

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. ____
din ____ 2024

**pentru modificarea hotărârii Guvernului nr.201/2009 privind
punerea în aplicare a Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și
statutul funcționarului public**

În scopul executării prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, 230-232 art. 840), cu modificările ulterioare Guvernul

HOTĂRĂȘTE:

1. Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr. 55-56, art. 249), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

1) punctul 1 se completează cu un nou aliniat cu următorul cuprins:
„Numele privind instituirea subdiviziunilor interne ale autorității publice, conform anexei nr.12.”;

2) în tot textul anexelor:

a) sintagma „subdiviziune structurală” la orice număr și caz gramatical se substituie cu cuvintele „subdiviziune internă” la numărul și cazul gramatical corespunzător;

b) sintagma „conducătorul subdiviziunii” la orice număr și caz gramatical se substituie cu cuvintele „șeful subdiviziunii” la numărul și cazul gramatical corespunzător;

3) anexa nr. 1, inclusiv anexa la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„Anexa nr.1
la Hotărârea Guvernului

REGULAMENT **cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.29 alin.(4) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Prezentul Regulament stabilește:

a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice (în continuare – concurs);

b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;

c) modul de constituire și componența comisiilor de concurs.

3. Concursul se efectuează în scopul atragerii în autoritatea publică a candidaților la ocuparea funcției publice și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

4. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege pentru a candida la o funcție publică și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

5. Concursul este organizat de autoritatea publică în subordinea căreia se află funcția publică prin intermediul subdiviziunii resurse umane și este desfășurat de comisia de concurs. Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior specificate la art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public este organizat și desfășurat de comisia de concurs prevăzută la pct.63 subpct.2).

6. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții publice;

competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

egalitate a accesului la funcția publică – asigurarea accesului la funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

7. Autoritatea publică organizatoare a concursului publică condițiile de desfășurare a concursului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice pentru ocuparea cărora se organizează concurs, pe pagina web oficială a autorității respective și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice care a inițiat concursul.

Autoritățile administrației publice locale care nu dispun de pagină web oficială sau profil de socializare creat pe o rețea de socializare afișează condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice pe panoul informațional de la sediul autorității respective, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Autoritățile publice pot publica condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice și într-o publicație periodică sau în alte mijloace de informare în masă.

Condițiile de desfășurare a concursului se publică/afișează cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acestuia.

8. Autoritatea publică, prin intermediul subdiviziunii resurse umane, informează personalul autorității despre funcțiile publice vacante propuse spre ocupare prin promovare.

În situația în care mai mulți funcționari publici din cadrul unei autorități publice îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară din cadrul acestei autorități, selectarea are în loc în baza concursului intern pentru ocuparea funcției publice.

Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante prin promovare se realizează în baza interviului desfășurat de către comisia de concurs instituită în cadrul autorității publice, cu excepția concursului intern pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior specificate în art.8 alin.(2) lit.c) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public care se realizează în baza interviului desfășurat de către comisia permanentă de concurs.”

9. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției publice;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) bibliografia concursului;
- g) data-limită de depunere a dosarelor de concurs;
- h) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;
- i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs;

j) cuantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

10. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului.

11. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal/prin poștă/prin poșta electronică dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;
- b) conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale autorității publice și nu va depăși 5 pagini – în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior;
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii;
- e) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante, după caz;
- f) documentele ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- g) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă, sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- h) cazierul judiciar, iar în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior – cazierul judiciar detaliat;
- i) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Actele de studii specificate la lit.d) și e) obținute în străinătate se prezintă însoțite de Certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării, în termen de 30 de zile de la data la care candidatul a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Autoritățile publice oferă oportunitatea depunerii dosarului de concurs de către candidați în format fizic sau electronic, prioritizând instituirea cel puțin unei modalități de depunere a dosarului prin intermediul mijloacelor electronice.

12. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete. Dosarele de concurs depuse peste termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice sau telefon.

13. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

14. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă/poștă electronică, prevederile pct.13 se aplică la data desfășurării probei scrise a

concursei sau interviului în cazul ocupării funcției publice de conducere de nivel superior, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

15. Certificatul medical, cazierul judiciar, după caz, cazierul juridic detaliat, și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

16. Bibliografia concursului include o listă de cel mult 7 acte normative și 3 surse de informare, identificate în comun cu șeful subdiviziunii din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul, ținând cont de specificul acesteia, relevante funcției publice, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu.

17. Termenul de depunere a dosarelor de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile din ziua publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

18. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

19. Concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior include competiția dosarelor și interviul, iar pentru ocuparea celorlalte funcții publice de conducere și a funcției publice de execuție – proba scrisă și interviul.

20. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la luarea deciziei cu privire la admiterea la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, pentru candidații care au fost admiși, comisia de concurs solicită:

- a) Autorității Naționale de Integritate – certificat de integritate;
- b) Centrului Național Anticorupție – certificatul de cazier privind integritatea profesională;
- c) Serviciului de Informații și Securitate – informația referitoare la lipsa sau existența factorilor de risc care pot aduce atingere ordinii de drept, securității statului, ordinii publice.

În termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea certificatelor și informației solicitate, comisia stabilește data, ora și locul desfășurării competiției dosarelor.

Secretariatul comisiei de concurs plasează informația referitoare la data, ora și locul desfășurării competiției dosarelor, pe pagina web și, după caz, pe paginile oficiale din rețelele sociale ale autorității publice.

21. Competiția dosarelor constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaților pentru funcția publică de conducere de nivel superior, în baza dosarelor depuse și a aprecierii conceptului de dezvoltare instituțională, a experienței și a reputației, care se va face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru competiția dosarelor. Candidații care au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 7,5 sunt excluși din concurs. Rezultatele competiției dosarelor se consemnează într-un proces-verbal.

22. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin intermediul poștei electronice/telefon.

23. Candidații admiși la concurs care se află peste hotarele țării, pot solicita, prin intermediul poștei electronice, participarea la desfășurarea probei scrise în format online, în termen de cel puțin 2 zile până la data desfășurării acesteia. Proba scrisă pentru candidații respectivi este organizată în incinta misiunii diplomatice sau oficiului consular al Republicii Moldova pentru care optează candidatul, informație care se publică suplimentar.

Modalitatea de desfășurare a probei scrise în misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale Republicii Moldova este aprobată de către secretarul general al Guvernului, în coordonare cu ministrul afacerilor externe.”

24. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice, conform fișei postului.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei stabilite conform pct.16, elaborează 2 variante ale testelor de lucru pentru proba scrisă, subiectele și sarcinile cărora au același grad de complexitate, dar care se diferențiază în proporție de cel puțin 50%.

Testele de lucru includ:

a) un test/test-grilă care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul specific funcției publice și 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează funcția publică și al funcționarilor publici;

b) 2-3 sarcini practice pentru funcțiile publice de conducere (spre exemplu, planificarea unei sarcini/activități concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie, analiza și/sau soluționarea unui studiu de caz legat de activitatea subdiviziunii și/sau a personalului etc.); 2-3 sarcini practice pentru funcțiile publice de execuție (spre exemplu, elaborarea unui proiect de aviz, elaborarea unui plan de acțiuni pentru realizarea unei sarcini concrete, întocmirea și/sau redactarea diferitor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc.).

Pentru variantele testelor de lucrare se elaborează și grila de evaluare.

Testele de lucrare se sigilează în plic.

25. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante a testului de lucrare de către unul dintre candidați.

Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă a testului de lucrare.

26. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al sarcinilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

27. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs, după caz, a reprezentantului desemnat angajat al misiunii diplomatice/oficiului consular al Republicii Moldova. Se recomandă ca sarcinile practice să fie efectuate pe calculator.

28. După prezentarea conținutului testului de lucrare selectat, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs sau, după caz, a reprezentantului misiunii diplomatice/oficiului consular, și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

29. Pe parcursul desfășurării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii “anulat” pe lucrare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.

30. Cu cel mult 15 minute înainte de desfășurarea probei scrise, testul de lucrare selectat se instalează la ecranul calculatorului sau se tipărește doar pe setul de hârtie special pregătit de autoritatea publică organizatoare a concursului, pe care se aplică ștampila acesteia sau, după caz, ștampila misiunii diplomatice / oficiului consular. După caz, versiunea electronică a testului de lucrare se expediază, prin poștă electronică, reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică/oficiului consular pentru a fi prezentată candidatului la concurs.

Candidații, în colțul din dreapta pe prima filă a lucrărilor, înscriu numele și prenumele și prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, după caz – reprezentantului misiunii diplomatice/oficiului consular al Republicii Moldova, semnând în lista special întocmită în acest scop. Aceeași procedură se aplică și pentru lucrările efectuate la calculator, imprimate imediat de către autoritatea publică organizatoare a concursului sau de către misiunile diplomatice/oficiile consulare, după caz. După ce înscrierea cu numele și prenumele candidatului se lipește astfel încât aceste date înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică. În ziua desfășurării probei scrise, copiile scanate ale lucrărilor codificate completate de către candidații de peste hotare sunt expediate secretarului comisiei de concurs, prin mijloace electronice. În 10 zile de la desfășurarea probei scrise, originalul se transmite autorității publice prin intermediul poștei diplomatice.

În cazul la care proba scrisă participă un singur candidat, lucrarea nu se codifică.

31. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

32. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. După caz, la evaluarea probei scrise se poate utiliza valoarea de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

33. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai mică de 6,0 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție sau mai mică de 7,0 pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, precum și acei care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului sunt excluși din concurs.

34. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

35. Interviuul se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise pentru funcțiile publice de conducere și de execuție sau în urma desfășurării competiției dosarelor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior.

Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului se plasează pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin intermediul poștei electronice/telefon.

Candidații care se află peste hotarele țării pot solicita, prin intermediul poștei electronice, participarea la interviu în format online, cu cel puțin 2 zile până la organizarea desfășurării interviului. Autoritatea publică organizatoare a concursului asigură condițiile necesare pentru desfășurarea în format online a interviului.

36. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de către comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul și de bibliografia concursului.

37. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) viziunea și conceptul de dezvoltare instituțională;
- b) motivația de a accede în funcția publică;
- c) leadership și stilul de conducere;
- d) experiența și competența profesională;
- e) competențele interpersonale;
- f) etica profesională și buna reputație etc.

38. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) motivația de a accede în funcția publică;
- b) experiența și competența profesională;
- c) gândirea analitică/critică;
- d) exprimarea clară și logică;
- e) calitățile profesionale și personale;
- f) etica profesională și buna reputație etc.

39. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice. Se asigură ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

40. Interviuurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior sunt făcute publice prin intermediul mijloacelor de informare în masă, în termen de 10 zile de la data desfășurării acestora. În acest sens, Cancelaria de Stat, sau după caz, autoritatea publică pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul asigură plasarea înregistrărilor video/audio ale interviurilor pe pagina web oficială a acesteia.

41. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. După caz, la evaluarea probei scrise se poate utiliza valoarea de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

Sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de:

- a) 6,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de execuție;
- b) 7,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere;
- c) 7,5 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior.

42. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs. În cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, media aritmetică a notelor finale obținute la competiția dosarelor și la interviu se consideră nota finală la concurs.

43. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la concurs, prioritate are candidatul care a obținut notă finală mai mare în cadrul interviului.

44. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

45. Membrii comisiei de concurs semnează declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului, declarația privind nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor de lucru, elaborate pentru proba scrisă, procesele-verbale, precum și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

46. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

47. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web oficială a autorității publice și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice/telefon.

48. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.

În cazul concursului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, comisia de concurs propune Guvernului numirea în funcție a candidatului care a promovat concursul cu cea mai mare notă finală. În cazul în care câțiva candidați au obținut o notă finală egală, prioritate are candidatul care a obținut notă finală mai mare la interviu.

Actul administrativ de numire în funcție se emite de către persoana/organul care are competență legală de numire în funcție, după recepționarea informației de la Autoritatea Națională de Integritate privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publică ce derivă dintr-o hotărâre judecătorească definitivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate. Autoritatea Națională de Integritate examinează solicitarea autorității publice în termen de 5 zile lucrătoare.

49. În primele 30 de zile de la numire în funcție, în vedere facilitării și accelerării procesului de integrare socio-profesională a funcționarului public numit, acesta beneficiază de activități de ghidare/informare, conform procedurii de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică.

50. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcția publică, neprezentării în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.15 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția publică, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul,

iar în cazul lipsei unui alt candidat care a promovat concursul, se modifică termenul-limită de depunere a dosarelor sau concursul se declară închis.

51. În situația în care un candidat a promovat concursul, dar nu a fost declarat învingător, în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, i se poate propune o altă funcție vacantă sau temporar vacantă cu sarcini și atribuții similare, din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară. Numirea în funcție de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

52. Autoritatea publică prelungește termenul concursului în cazul în care:

- a) a depus dosarul doar un singur candidat;
- b) în urma evaluării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întrunește cerințele specifice ale concursului;
- c) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- d) niciun candidat nu s-a prezentat la proba scrisă sau la interviu.

53. Autoritatea publică poate prelungi termenul concursului în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului;
- c) candidatul numit învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul.

54. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor de concurs din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț.

55. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor/dosarului la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

56. Autoritatea publică poate dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgență, de asediu sau de război.

57. Autoritatea publică poate dispune încetarea concursului în cazul reducerii funcției publice în urma reorganizării, restructurării sau dizolvării autorității publice, precum și în urma modificării statutului sau a categoriei funcției publice respective.

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

58. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție are următoarele atribuții principale:

- a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia, cu excepția specificată la pct.64 sbp.2);

b) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

c) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;

d) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile, acces la internet etc.);

e) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică;

f) prelungește concursul în cazurile specificate la pct.53 și 54, suspendă concursul în cazurile specificate la pct.55 sau încetează concursul în cazurile specificate la pct.56;

g) asigură organizarea și desfășurarea procedurii de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică.

59. Atribuțiile specificate în pct.58 lit.b)-d) pot fi delegate, de către organul care are competența legală de numire în funcție, conducătorului executiv al autorității publice în cauză, prin adoptarea unui act administrativ în acest sens.

60. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) elaborează testele de lucrare, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură, prin declarația scrisă a fiecărui membru și, după caz, a reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică/oficiul consular, confidențialitatea acestora;

b) examinează dosarele candidaților, după caz – poate solicita fișa completată de către persoana de referință indicată în formularul de aplicare al candidatului la ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, și aprobă lista celor admiși la concurs;

c) stabilește locul, data și ora desfășurării competiției dosarelor, probei scrise și a interviului;

d) realizează desfășurarea competiției dosarelor, probei scrise și a interviului;

e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

61. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei de concurs;

c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți, psihologi și/sau funcționari publici cu expertiză în domeniu pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea candidaților de către membrii comisiei.

Experții independenți, psihologii, șefii unor subdiviziuni și funcționarii publici cu expertiză în domeniu atrași în activitatea comisiei de concurs, fără drept de decizie asupra notei finale, semnează o declarație cu privire la accesul și

nedivulgarea rezultatelor evaluării conform testului de lucrare și a răspunsului candidatului la interviu.

62. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;

c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, după caz – comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre completarea dosarului cu documentele lipsă;

d) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;

e) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;

f) codifică și decodifică lucrările candidaților;

g) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;

h) la finalizarea concursului, întocmește lista tuturor documentelor comisiei de concurs și le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru păstrare;

i) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

63. Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice are următoarele atribuții principale:

a) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;

b) stabilește bibliografia concursului în comun cu șeful subdiviziunii din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul;

c) realizează publicitatea funcțiilor publice vacante și/sau temporar vacante, inclusiv a funcțiilor care pot fi ocupate prin promovare;

d) păstrează toate documentele Comisiei de concurs timp de un an, după care le transmite în arhiva autorității/instituției pentru asigurarea păstrării sau nimicirii acestora, conform cadrului normativ;

e) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;

f) elaborează/revizuieste procedura de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică, organizează și/sau desfășoară implementarea procedurii de integrare a funcționarilor publici nou-numiți;

g) organizează și/sau desfășoară activități de informare/instruire pentru formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de

concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante / temporar vacante;

h) după caz, acordă asistență informațională/metodologică reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică/oficiul consular pentru desfășurarea probei scrise.

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIILOR DE CONCURS

64. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, se constituie comisii de concurs:

1) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de conducător sau adjunct al conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Centrul Național Anticorupție, Oficiul Avocatului Poporului, Consiliul pentru egalitate), instituită conform prevederilor actelor normative adoptate de autoritățile publice respective;

2) comisia permanentă de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de secretar general adjunct al Guvernului, secretar general al ministerului, secretar general adjunct al ministerului, adjunct al conducătorului altei autorități administrative centrale din subordinea Guvernului și adjunct al conducătorului autorității administrative din subordinea ministerului, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege, constituită din 7 membri: secretarul general adjunct al Guvernului, reprezentanți ai societății civile, mediului academic, specialiști cu activitate și experiență notorie în administrația publică și un reprezentant al autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul, desemnați prin decizia Prim-ministrului. Reprezentantul autorității publice pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul se desemnează nominal de către conducătorul autorității respective;”;

3) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților publice stabilite în anexa nr.1 la Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția autorităților administrației publice locale, instituită de conducătorul autorității respective, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din unul din conducătorii adjuncți ai autorității publice respective (în cazul ministerelor, secretarul general al ministerului, secretarul general adjunct al ministerului sau unul dintre secretarii de stat), 4-6 funcționari publici din aparat/autoritate, dintre care 2-3 funcționari publici de conducere, inclusiv, după caz, șeful subdiviziunii în care este instituită funcția publică vacantă/temporar vacantă pentru care se organizează concursul;

4) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, instituită

de consiliul raional/municipal sau de președintele raionului /primarul general, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din vicepreședinte al raionului sau viceprimar general al municipiului, 2-3 consilieri ai consiliului raional sau municipal, 2-3 funcționari publici din aparat/primărie și/sau din serviciile descentralizate, inclusiv secretarul consiliului raional/municipal și, după caz, șeful subdiviziunii în care este instituită funcția publică pentru care se organizează concursul;

5) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi, instituită de consiliul local /primar, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă, de regulă, din viceprimar, 2-3 consilieri ai consiliului local, 1-2 funcționari publici din primărie, inclusiv secretarul consiliului local, și un reprezentant al președintelui raionului.

65. La propunerea conducătorului autorității publice centrale, în componența comisiei de concurs a autorităților administrative subordonate, inclusiv a serviciilor publice desconcentrate, poate fi inclus și un reprezentant al autorității administrației publice centrale de specialitate căreia i se subordonează entitatea respectivă.

66. La solicitarea serviciilor desconcentrate din subordinea ministerelor, altor autorități administrative centrale și autorităților administrative autonome, la ședințele comisiei de concurs pentru selectarea candidaților la funcțiile publice de conducere din cadrul acestora poate fi invitat un reprezentant din cadrul aparatului președintelui raionului /primăriei municipiului.

67. La solicitarea autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, precum și a serviciilor descentralizate din subordinea acestora, la ședințele comisiilor de concurs pentru selectarea candidaților la funcțiile publice de conducere din serviciile descentralizate poate fi invitat și un reprezentant al autorității administrației publice centrale de specialitate care coordonează metodologic activitatea serviciului descentralizat respectiv.

68. Comisiile de concurs se constituie din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți, desemnați prin actul administrativ emis/adoptat de persoana/organul care are competența legală de instituire a comisei, stabilite în pct.64. La necesitate, persoana/organul care are competența legală de instituire a comisei de concurs, dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei respective.

În cadrul comisiei de concurs a unei autorități publice nou-constituite pot fi desemnați ca membri funcționari publici, de regulă, din cadrul comisiei de concurs din cadrul autorității publice ierarhic superioare sau, după caz, a autorității publice locale de nivelul al doilea.

În termen de 30 de zile de la constituirea comisiei de concurs și/sau modificarea componenței acesteia, membrii comisiei de concurs care nu dispun de experiență în calitate de membru al comisiei de concurs sau în domeniul recrutării personalului, beneficiază de activități de informare/instruire pentru

formarea competențelor profesionale privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante, organizate și/sau desfășurate de către subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice.

69. Secretarul comisiei de concurs specificate în pct.64 subpct.2), este un funcționar al subdiviziunii resurse umane al Cancelariei de Stat. Prin derogare de la prevederile pct.68, secretarul nu este membru al comisiei respective.

70. Secretarul comisiilor de concurs, specificate în pct.64 subpct.3)-5), este un funcționar al subdiviziunii resurse umane al autorității publice respective sau, după caz, un funcționar public cu atribuții în acest domeniu. Secretarul este membru al comisiei respective.

71. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care întrunește următoarele condiții:

a) are cunoștințe și experiență profesională în domeniul administrației publice, managementului organizațional, managementului resurselor umane, în alte domenii relevante activității autorității publice și/sau specificului funcției publice vacante pentru care se organizează concursul;

b) are o înaltă competență profesională;

c) are o bună reputație profesională.

În calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior nu poate fi numită o persoană cu funcție de demnitate publică, cu excepția comisiilor de concurs specificate la art.8 alin. 2 lit. d) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

În calitate de președinte al Comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere și de execuție nu poate fi numită o persoană cu funcție de demnitate publică, cu excepția comisiilor de concurs instituite în cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul întâi.

Conducătorul autorității publice nu poate fi numit în calitate de președinte sau de membru al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, de conducere sau de execuție.

72. În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs de la ședință, comisia de concurs desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte al ședinței.

73. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

a) este candidat la ocuparea unei funcții publice, având calitatea de membru al comisiei de concurs;

b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;

c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

74. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.73, membrul comisiei de concurs îl informează imediat despre aceasta, prin

declarație scrisă, pe președintele comisiei, care îi suspendă participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în această situație, comisia de concurs desemnează un președinte interimar pentru concursul respectiv.

75. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

76. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct.74, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

77. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs invită un membru supleant al comisiei de concurs, care va examina dosarele candidaților, va evalua probele scrise și răspunsurile la interviu.

78. Încălcarea dispozițiilor pct.73 și pct.74 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

VI. DISPOZIȚII FINALE

79. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sunt suportate de autoritatea publică care organizează concursul.

Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

80. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

Anexă
la Regulamentul cu privire la ocuparea
funcției publice prin concurs

FORMULAR

de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	

Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon de contact	mobil: domiciliu:	E-mail	
		Codul și adresa poștală	

II. Educație

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare relevante funcției publice vacante pentru care se organizează concursul:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	
Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.	

III. Experiența de muncă relevantă în domeniul aferent funcției publice vacante (începând cu cea recentă)*

Perioada	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

** La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare*

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

Abilități profesionale generice (se completează pentru toate funcțiile publice)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente (se completează pentru toate funcțiile publice)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate profesională		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Autocontrol și rezistență la stres		
Altele (specificați)		

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

VI. Competențe digitale

Programe/Aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu demnitarii sau funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă	

VIII. Referințe*

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

*Se completează în mod obligatoriu pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior cu indicarea a cel puțin 2 referințe).

- ☐ *Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.*
- ☐ *Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt oferite de către mine în legătură cu depunerea dosarului de concurs.*
- ☐ *Declar, pe propria răspundere, că sunt apt din punctul de vedere al sănătății pentru exercitarea funcției publice.*
- ☐ *Declar, pe propria răspundere, că nu sunt privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a unei sentințe judecătorești definitive și nici nu am interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică ce derivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.*
- ☐ *Declar, pe propria răspundere, lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.*

data completării formularului

semnătura / semnătura electronică

”

4) în anexa nr. 2:

a) anexa nr.2 se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

REGULAMENT
cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.31 alin.(7) al Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Prezentul Regulament stabilește:

- a) modul de organizare și desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarul public debutant;
- b) procedura de evaluare a activității funcționarului public debutant;
- c) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a perioadei de probă.

3. Perioada de probă are drept scop integrarea funcționarului public debutant în autoritatea publică, formarea profesională practică, cunoașterea specificului și a exigențelor administrației publice, precum și verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției publice.

4. Perioada de probă se aplică funcționarilor publici debutanți – persoanelor care exercită o funcție publică pentru prima dată sau persoanelor care au exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu ale acestora au încetat până la evaluarea activității la expirarea perioadei de probă sau au fost eliberate din funcție în condițiile art.63 alin.(1) lit.e) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Nu se consideră funcționar public debutant persoana care a activat în calitate de persoană cu funcție de demnitate publică, care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public cu statut special, dacă a activat în funcția respectivă nu mai puțin de 6 luni, precum și persoana numită în funcție publică de conducere de nivel superior.

Nu se consideră funcționar public debutant persoana care anterior a realizat sarcini similare prerogativelor de putere publică, menționate la art. 3 lit. a) și b) din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în cadrul proiectelor de asistență finanțate de partenerii de dezvoltare și implementate în colaborare cu autoritățile publice, cu o durată de cel puțin 12 luni, și care deține experiență profesională confirmată prin termeni de referință și/sau contracte de muncă/prestări servicii.

5. Perioada de probă, de regulă, este de 3 luni, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma declarării acestuia învingător al concursului de ocupare a funcției publice, și data confirmării în funcția publică.

Perioada de probă poate fi prelungită cu 3 luni în baza rezultatelor evaluării activității profesionale ale funcționarului public debutant. În cazul prelungirii perioadei de probă cu 3 luni, activitatea funcționarilor publici debutanți este evaluată conform procedurii descrise în prezentul regulament.

II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PERIOADEI DE PROBĂ

6. Perioada de probă este organizată de subdiviziunea resurse umane împreună cu conducatorul direct al funcționarului public debutant.

7. Perioada de probă se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de subdiviziunea resurse umane împreună cu conducatorul direct al funcționarului public debutant și mentorul său și aprobat de funcționarul public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome), după caz, de conducătorul autorității publice. Programul de desfășurare a perioadei de probă se aprobă concomitent cu actul de numire în funcție a funcționarului public debutant.

8. Programul de desfășurare a perioadei de probă a funcționarului public debutant prevede:

- a) familiarizarea cu conținutul Ghidului noului angajat;
- b) examinarea fișei postului și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia;
- c) stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă, inclusiv la locul de muncă, și de instruire externă, cu durata cumulativă de cel puțin 40 ore astronomice;
- d) planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de probă.

9. Ghidul noului angajat, de regulă, conține următoarele informații:

- a) descrierea succintă a autorității publice, structura, modul de organizare și funcționare a acesteia;
- b) programul de muncă, procedurile disciplinare și de soluționare a petițiilor;
- c) facilitățile prevăzute de contractul colectiv de muncă, în cazul în care un asemenea contract a fost încheiat;
- d) procedurile de ocupare a funcției publice vacante prin concurs și promovare, evaluare a activității profesionale a funcționarului public debutant, de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, de dezvoltare în carieră, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară și nonfinanciară) etc.

10. Pentru cunoașterea specificului activității autorității publice, funcționarul public debutant are posibilitatea să asiste la procesul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici din cadrul altor subdiviziuni interne.

11. Pe parcursul perioadei de probă, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui mentor. În calitate de mentor pentru funcționarul public debutant în funcție de execuție este desemnat, de regulă, un

funcționar public din cadrul aceleiași subdiviziuni structurale, iar pentru funcționarul public debutant în funcția de conducere – un conducător ierarhic superior.

În cazul prelungirii perioadei de probă, în calitate de mentor, de regulă, se desemnează același funcționar public care a exercitat rolul de mentor.

În cazul în care nu există posibilitatea de a desemna un mentor din cadrul subdiviziunii interne, în calitate de mentor se numește șeful subdiviziunii.

12. Mentorul este numit prin actul administrativ al conducătorului autorității publice, de regulă, în ziua numirii funcționarului public debutant, la propunerea conducătorului direct al acestuia, în comun cu subdiviziunea resurse umane.

În calitate de mentor este numit funcționarul public care are cel puțin 18 luni de experiență profesională, preferabil în funcție publică.

Nu poate fi numită mentor persoana care are calitatea de rudă directă (părinte, frate, soră, fiu, fiică) sau de rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției).

13. Conducerea autorității publice, subdiviziunea resurse umane, în comun cu conducătorul direct și mentorul funcționarului public debutant, asigură condiții pentru desfășurarea eficientă a perioadei de probă, realizarea drepturilor specifice ale acestuia:

a) să fie asistat și îndrumat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, după caz, să fie ghidat de alți funcționari publici din cadrul subdiviziunii din care face parte;

b) să-i fie stabilite sarcini/activități cu un nivel adecvat de independență și complexitate care să sporească gradual în funcție de pregătirea profesională și motivația acestuia;

c) să i se ofere timp necesar instruirii, inclusiv pregătirii individuale, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare exercitării funcției publice, cu acordarea zilnică până la două ore din durata normală a timpului de muncă;

d) să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;

e) să participe la activitățile de instruire internă și externă, organizate pentru funcționarii publici debutanți;

f) să beneficieze de condiții adecvate de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

III. EVALUAREA ACTIVITĂȚII FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

14. Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității funcționarului public debutant, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului și exigențelor administrației publice, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului, precum și în realizarea obiectivelor de dezvoltare profesională.

15. Evaluarea activității se face de către evaluator, care este conducătorul direct al funcționarului public debutant, în colaborare cu mentorul acestuia. În cazul în care funcția publică de conducere, în subordinea căreia se află funcționarul public debutant este vacantă, activitatea funcționarului public debutant este evaluată de către adjunctul sau superiorul funcției publice de conducere respective.

16. În procesul de evaluare:

a) funcționarul public debutant întocmește raportul privind activitatea realizată în perioada de probă, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament;

b) conducătorul direct discută cu mentorul funcționarului public debutant privind activitatea desfășurată de acesta, concluziile și recomandările sale, inclusiv după caz, propunerea de a prelungi durata perioadei de probă;

c) conducătorul direct completează fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant, realizată în perioada de probă, conform anexei nr.2 la prezentul Regulament.

17. În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al conducătorului direct al funcționarului public debutant, acesta întocmește fișa de evaluare pentru perioada de probă parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment, cu condiția că funcționarul public debutant a activat efectiv cel puțin 30 de zile.

În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al mentorului, precum și în situația sancționării disciplinare a acestuia cu una dintre sancțiunile prevăzute în art.58 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, conducătorul autorității publice numește un alt funcționar public în calitate de mentor pentru perioada de probă rămasă nerealizată.

18. Raportul privind activitatea realizată în perioada de probă (în continuare – raport) conține descrierea activității funcționarului public debutant și autoevaluarea rezultatelor obținute.

19. Fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant realizată în perioada de probă (în continuare – fișa de evaluare) conține aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul obținut, concluziile cu privire la desfășurarea perioadei de probă și propunerile respective.

Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte, de la 0 la 10.

Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală.

22. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută:

“nesatisfăcător” – între 0,00 și 5,00;

“satisfăcător” – între 5,01 și 7,50;

“bine” – între 7,51 și 9,00;

“foarte bine” – între 9,01 și 10,00.

În funcție de calificativul acordat, se face propunerea:

a) de prelungire a perioadei de probă cu 3 luni, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul “satisfăcător”;

b) de confirmare în funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut cel puțin calificativul “bine”;

c) de eliberare din funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul “nesatisfăcător”.

24. La întocmirea fișei de evaluare, conducătorul direct ia în considerație concluziile și propunerile mentorului privind activitatea funcționarului public debutant.

26. Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștință mentorului și funcționarului public debutant, contra semnătură, în cel mult 5 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

În fișa de evaluare, mentorul consemnează cele mai importante concluzii și recomandări privind activitatea funcționarului public debutant, completând compartimentul “Comentariile mentorului” din fișa de evaluare.

În cazul în care funcționarul public debutant nu este de acord cu aprecierea activității sale, el își expune opinia în scris în fișa de evaluare.

28. În caz de dezacord cu conținutul fișei de evaluare, funcționarul public debutant poate depune, în termen de o zi lucrătoare de la semnarea fișei de evaluare, o contestație funcționarului public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome), după caz, conducătorului autorității publice.

29. Funcționarul public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome), după caz, conducătorul autorității publice, cu implicarea subdiviziunii resurse umane, analizează fișa de evaluare și raportul.

30. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei motivate a funcționarului public de conducere de nivel superior (secretar general al ministerului, secretar general al autorității publice autonome), după caz, conducătorului autorității publice, în situația în care acesta constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

31. Fișa de evaluare modificată sau, după caz, menținută în forma întocmită de conducătorul direct, este adusă la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

32. Funcționarul public debutant care nu este de acord cu rezultatul contestației se poate adresa instanței de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

33. Corespunzător calificativului obținut la evaluare de către funcționarul public debutant, persoana/organul care are competența de numire în funcția publică emite actul administrativ cu privire la prelungirea perioadei de probă cu 3 luni, la confirmarea în sau eliberarea din funcția publică a funcționarului public debutant, în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

34. Toate documentele de evaluare (raportul, fișa de evaluare etc.) se includ în dosarul personal al funcționarului public.

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PERIOADEI DE PROBĂ

35. Funcționarul public debutant:

- a) realizează sarcinile/activitățile specifice postului deținut;
- b) își perfecționează pregătirea teoretică și acumulează experiența practică necesară exercitării funcției publice;
- c) participă la activitățile de instruire internă și externă organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- d) ține evidența activității realizate, inclusiv a activității de instruire și a impactului acesteia;
- e) se consultă cu mentorul în procesul realizării dispozițiilor conducătorului direct și/sau ale conducătorilor ierarhic superiori;
- f) întocmește raportul privind activitatea desfășurată în perioada de probă în mod responsabil și cu acuratețe;
- g) respectă regulamentele interne și procedurile de lucru ale autorității publice, precum și prevederile codului de conduită a funcționarului public;
- h) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, în cazul în care au avut acces autorizat la acestea.

36. Mentorul:

- a) ghidează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de probă;
- b) familiarizează funcționarul public debutant cu cultura organizațională a autorității publice;
- c) oferă informațiile necesare privind exercitarea funcției deținute;
- d) acordă ajutor funcționarului public debutant în identificarea celor mai eficiente modalități de realizare a sarcinilor, precum și de soluționare a problemelor apărute;
- e) supraveghează modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- f) identifică lacunele profesionale ale funcționarului public debutant și propune conducătorului direct și subdiviziunii resurse umane subiectele pentru instruirea internă și externă a acestuia;
- g) discută periodic cu conducătorul direct al funcționarului public debutant privind activitatea funcționarului public debutant;
- h) după caz, oferă propuneri privind prelungirea perioadei de probă.

37. Conducătorul direct al funcționarului public debutant:

- a) întocmește, în comun cu subdiviziunea resurse umane, programul de desfășurare a perioadei de probă;

b) oferă funcționarului public debutant informații privind activitatea subdiviziunii din care face parte, îi prezintă locul de muncă, îl prezintă colegilor și mentorului;

c) explică în detalii fișa postului funcționarului public debutant, drepturile și obligațiile acestuia;

d) stabilește funcționarului public debutant obiectivele de dezvoltare profesională pentru realizarea atribuțiilor de funcție;

e) coordonează activitatea funcționarului public debutant;

f) acordă timp pentru instruirea funcționarului public, pentru oferirea informațiilor necesare pentru realizarea sarcinilor, pentru explicarea modului în care acestea trebuie îndeplinite;

g) monitorizează și evaluează activitatea funcționarului public debutant, îi recomandă modalități de îmbunătățire a acesteia;

h) asigură condiții de muncă adecvate pentru sănătatea și integritatea fizică și psihică a funcționarului public debutant, precum și, după caz, de acomodarea rezonabilă necesară, agreată de comun acord.

38. Subdiviziunea resurse umane:

a) întocmește documentația necesară pentru a permite funcționarului public debutant accesul în autoritatea publică;

b) întocmește, în comun cu conducătorul direct, programul de desfășurare a perioadei de probă;

c) familiarizează funcționarul public debutant cu conținutul Ghidului noului angajat;

d) planifică, în comun cu conducătorul direct, participarea funcționarului public debutant la activitățile de instruire internă și externă;

e) familiarizează funcționarul public debutant cu structura organizatorică a autorității publice, locul subdiviziunii în care va activa acesta; istoricul autorității publice, misiunea, obiectivele strategice și direcțiile de activitate ale acesteia; sistemul național de management al funcției publice și al funcționarilor publici, procedurile de personal, inclusiv cele de angajare, motivare, dezvoltare și remunerare etc.;

f) monitorizează exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament de către factorii implicați în organizarea și desfășurarea perioadei de probă și intervine cu măsuri de remediere, la necesitate.

39. Funcționarul public de conducere de nivel superior (secretarul general al ministerului, secretarul general al autorității publice autonome), după caz, conducătorul autorității publice:

a) aprobă programul de desfășurare a perioadei de probă elaborat de subdiviziunea resurse umane în comun cu conducătorul direct al funcționarului public debutant;

b) consultă, în caz de necesitate, funcționarul public debutant;

c) analizează fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant realizate în perioada de probă și examinează contestația funcționarului public debutant, în cazul depunerii acesteia;

d) ia decizia finală cu privire la rezultatele perioadei de probă, în caz de contestație.

V. DISPOZIȚII FINALE

40. Pe durata perioadei de probă, raportul de serviciu al funcționarului public debutant nu poate fi modificat.

41. Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raporturilor de serviciu, acordării concediului de odihnă anual, concediului neplătit sau concediului suplimentar plătit. După reluarea activității sau după expirarea perioadei concediului, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la atingerea integrală a termenului de 3 luni, după caz, 6 luni.

42. Perioada de probă se întrerupe în cazul reîncadrării funcționarului public titular al funcției publice temporar vacante ocupate de funcționarul public debutant înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raportului de serviciu. În cazul numirii ulterioare în funcție publică, cu statut de funcționar public debutant, perioada de probă continuă până la atingerea integrală a termenului prevăzut de 3 luni, după caz, 6 luni.

43. Funcționarul public debutant poate fi sancționat în conformitate cu legislația în vigoare. Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public debutant, este audiat, în mod obligatoriu, și mentorul acestuia.”;

b) anexa nr.1 și anexa nr.2 la Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant se expun într-o nouă redacție cu următorul conținut:

”

Anexa nr.1
la Regulamentul cu privire la perioada
de probă pentru funcționarul public debutant

RAPORT

privind activitatea realizată în perioada de probă

(se completează în format electronic de funcționarul public debutant)

Autoritatea publică

Subdiviziunea

Funcția publică

Numele și prenumele funcționarului public debutant

--

Perioada de probă (3 luni, 6 luni): de la _____ până la _____
--

Activitățile de instruire (internă – la locul de muncă, la nivel de autoritate publică, cursuri de instruire externă) și impactul acestora

Activitatea desfășurată și rezultatele obținute

Dificultăți întâmpinate pe parcursul perioadei de probă

Data completării

Semnătura electronică

Anexa nr.2
la Regulamentul cu privire la perioada
de probă pentru funcționarul public debutant

FIȘA DE EVALUARE
a activității funcționarului public debutant
(se completează în format electronic de conducătorul direct al funcționarului public debutant)

Autoritatea publică

Subdiviziunea

Funcția publică

Numele și prenumele funcționarului public debutant

Numele și prenumele mentorului, funcția deținută

Numele și prenumele conducătorului direct, funcția deținută
--

--

Evaluarea activității funcționarului public debutant		
Criteriile	Nota¹	Nota²
• <i>Capacitatea de realizare a sarcinilor de serviciu (conform fișei postului):</i>		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
* Cunoștințele, abilitățile și atitudinile manifestate în raport cu sarcinile de serviciu		
• Cunoașterea specificului și exigențelor administrației publice		
• Capacitatea de realizare a obiectivelor de dezvoltare profesională		
• Capacitatea de a lucra în mod independent la realizarea sarcinilor de complexitate redusă		
• Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultăți în activitate		
• Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței acumulate		
• Capacitatea de comunicare (verbal și în scris)		
• Capacitatea de a lucra în echipă		
• Conduita și etica profesională în timpul serviciului		
• Abilități în utilizarea calculatorului		
•		
•		
•		
Media aritmetică		
Comentariile conducătorului direct		

¹ evaluarea conducătorului direct

² în caz de modificare

Calificativul de evaluare

Data completării / Semnătura electronică a conducătorului
--

Comentariile mentorului (concluzii și recomandări)

Data completării / Semnătura electronică a mentorului
--

Comentariile funcționarului public debutant

Data luării la cunoștință / Semnătura electronică a funcționarului public debutant

Modificările introduse în fișa de evaluare (după clarificarea divergențelor):

Calificativul final de evaluare

Data operării modificărilor / Semnătura electronică a conducătorului direct

Comentariile funcționarului public debutant

Data luării la cunoștință a modificărilor operate / Semnătura electronică a funcționarului public debutant

”

c) anexa nr.3 la Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant se abrogă;

5) în anexa nr. 3:

a) în tabelul „Modelul și componentele fișei postului”:
la compartimentul „Aprobat” se substituie „semnătura” cu „semnătura electronică”, cu excluderea „L.Ș”;

în punctul 5 sintagma „Nivelul funcției” se substituie cu cuvintele „Categoriza funcției”;

în punctul 13.2 se exclude cuvântul „profesională”;

b) punctul 2 se completează după cuvântul „instrument” cu cuvintele „managerial și”;

c) punctul 4 se expune în următoarea redacție:

„4. Fișa postului are următoarele obiective:

1) instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea funcționarului public;

2) facilitarea recrutării și selectării corecte a personalului pentru funcțiile publice vacante;

3) delimitarea rațională a muncii în cadrul autorității publice, inclusiv stabilirea nivelurilor de ierarhizare și responsabilitate în cadrul autorității publice;

4) contribuirea la asigurarea obiectivității în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public;

5) corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în autoritatea publică;

6) prevenirea și/sau soluționarea eventualelor conflicte de serviciu.”;

d) punctul 5 se expune în următoarea redacție:

„5. În fișa postului se includ sarcinile care conduc la realizarea misiunii, funcțiilor de bază, obiectivelor subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică respectivă, precum și a misiunii și obiectivelor autorității publice.”;

e) în punctul 7:

în subpunctul 5) sintagma „Nivelul funcției” se substituie cu cuvintele „Categorია funcției”;

în subpunctul 11) textul „Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și funcțiile publice de conducere se includ și sarcini aferente managementului performanțelor și riscurilor, delegării împuternicirilor, descrierii proceselor operaționale de bază, precum și implementării și/sau revizuirii activităților de monitorizare în propriile domenii de responsabilitate” se substituie cu textul „Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și funcțiile publice de conducere se va include cel puțin o sarcină aferentă managementului autorității publice și/sau subdiviziunii structurale, care implică activități de planificare, organizare și coordonare a muncii, monitorizare și evaluare a performanțelor personalului/subdiviziunii/autorității publice în propriile domenii de responsabilitate, conducerea echipelor etc.

Pentru funcțiile publice din subdiviziunile interne responsabile de elaborarea și/sau coordonarea elaborării politicilor publice din cadrul autorităților publice centrale se includ și sarcini/atribuții privind alinierea legislației naționale la legislația Uniunii Europene.”;

subpunctul 12) litera b) se expune cu următorul cuprins:

„b) subcomponenta „Experiența” indică experiența profesională și/sau experiența managerială minimă pe care trebuie să o dețină titularul funcției publice în domeniu.”;

în subpunctul 12 litera c) cuvântul „străine” se substituie cu expresia „de circulație internațională”;

subpunctul 13) se completează după al doilea enunț cu următoarea propoziție: „Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior se include responsabilitatea pentru acordarea asistenței conducătorului autorității publice la organizarea sistemului de control intern managerial.”;

ultimul enunț al subpunctului 14) se expune în următoarea redacție: „Pentru specificarea împuternicirilor se utilizează următoarele cuvinte: „numește”, „decide”, „hotărăște”, „dispune”, „face propuneri”, „dă avize”, „ia măsuri”, „expune”.”;

f) în punctul 9 subpunctul 2) se exclude textul „sau de conducere, în cazul în care acesta are calitatea de conducător al autorității publice”;

g) primul enunț al punctului 10 se expune în următoarea redacție: „Fișa postului se elaborează în baza regulamentului de organizare și funcționare a subdiviziunii interne din care face parte funcția publică, care servește suport/referință pentru delimitarea, dimensionarea și stabilirea nivelului de complexitate a sarcinilor specifice fiecărei funcții publice din cadrul autorității, conform ierarhizării și clasificării funcțiilor publice.”;

h) punctul 13 se completează după cuvântul „dublarea” cu cuvintele „sau neacoperirea”;

i) punctul 14 se completează după cuvântul „semnată” cu cuvântul electronic, iar după cuvântul „vizează” cu cuvintele „prin semnătură electronică”;

î) punctul 15 se expune cu următorul cuprins:

„15. Fișa postului se aprobă de către conducătorul autorității publice prin aplicarea semnăturii electronice. Subdiviziunea resurse umane o înregistrează în Registrul de evidență a fișelor de post, care conține numărul fișei postului, denumirea funcției publice, denumirea subdiviziunii structurale, precum și date despre modificarea și/sau completarea acesteia. Fișa postului se păstrează în format electronic într-o mapă specială.”;

j) aliniatul întâi din punctul 16 se completează cu enunțul „În cazul în care funcționarul public nu dispune de semnătură electronică, acesta semnează olograf luarea la cunoștință cu fișa de post pe copia pe suport de hârtie a acesteia.”

k) în punctul 17:

propoziția „După înregistrare, noua fișă de post se aduce la cunoștința funcționarului public respectiv, contra semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării acesteia.” se substituie cu textul „În termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării, noua fișă de post se aduce la cunoștință funcționarului public prin intermediul poștei electronice. Funcționarul public confirmă luarea la cunoștință cu fișa de post prin aplicarea semnăturii electronice.”;

se completează cu următorul text:

„Refuzul funcționarului public de a semna luarea la cunoștință cu noua fișă a postului se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul autorității publice. În acest caz, noua fișă a postului își produce efectele juridice din momentul consemnării prin proces-verbal a refuzului funcționarului public de a semna luarea la cunoștință.

Refuzul semnării de către funcționarul public a noii fișe de post nu reprezintă o condiție de nevaliditate a noii fișe de post. Refuzul funcționarului public de respectare a prevederilor noii fișe de post reprezintă abatere disciplinară care se sancționează în conformitate cu cadrul normativ.”;

6) în anexa nr. 4:

a) punctul 5 se expune într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

„5. În unitățile specificate la pct. 4 al prezentelor Reguli, a căror activitate este controlată, subordonată sau ține de competența autorității în care este angajat funcționarul public, acesta poate desfășura doar activități științifice, didactice, a practicii medicale, activități în cadrul proiectelor/programelor internaționale de cercetare și inovare, activități de creație, de participare în proiecte de dezvoltare finanțate integral din surse externe nerambursabile/rambursabile în cadrul unității bugetare în care este angajat, în condițiile stabilite la art. 20 din Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, a activităților de reprezentare a statului și a autorităților administrației publice locale în societățile comerciale și întreprinderile de stat/municipale, precum și a celor de reprezentare în calitate de membru care nu activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome.”;

b) în punctul 6:

în al doilea enunț cuvântul „conducător” se substituie cu expresia „conducătorului autorității publice”;

se completează cu următorul text: „Cu excepția cazurilor în care funcționarul public este delegat/desemnat să desfășoare activități didactice pentru funcționari publici și alte categorii de personal din cadrul autorităților publice, conducătorul autorității publice solicită funcționarului public care exercită munca prin cumul recuperarea parțială sau integrală a orelor de muncă. Decizia cu privire la recuperarea parțială sau integrală a orelor de muncă se ia în funcție de volumul de muncă și/sau alte motive justificative care reflectă buna funcționare a subdiviziunii interne și/sau autorității publice și se consemnează în actul administrativ al conducătorului.”;

c) se abrogă punctul 14;

7) în anexa nr. 5:

a) se completează cu punctul 2¹ cu următorul conținut:

„2¹. Se interzice instituirea în cadrul autorității publice a altor funcții/posturi care implică sarcini similare celor de exercitare a prerogativelor de putere publică în afara celor stabilite în statul de personal, dacă funcțiile publice

cu atribuții similare funcțiilor/posturilor care se doresc a fi instituite sunt stabilite în statul de personal și nu sunt ocupate.”;

b) punctele 13 și 14 se expun într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

„13. În categoria de „funcție publică de conducere de nivel superior” se includ funcțiile de:

„c) secretar general adjunct al Guvernului, secretar general al ministerului, secretar general adjunct al ministerului, adjunct al conducătorului altei autorități administrative centrale din subordinea Guvernului și adjunct al conducătorului autorității administrative din subordinea ministerului;

d) conducător și adjunct al conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală, Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței, Centrul Național Anticorupție, Oficiul Avocatului Poporului, Consiliul pentru egalitate).

14. În categoria de „funcție publică de conducere” se includ funcțiile de:

a) șef și adjunct al șefului subdiviziunii interne a autorității publice;

b) șef și adjunct al șefului serviciului desconcentrat al autorității publice;

c) șef și adjunct al șefului serviciului descentralizat, organizat în unitatea administrativ-teritorială și în unitatea teritorială autonomă cu statut special;

d) secretar al consiliului satului (comunei), orașului (municipiului), raionului și secretar al preturii;

e) șef al secretariatului instanței judecătorești;

f) șef adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău;

g) custode principal de fonduri.”;

c) punctul 16¹ se expune într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

„16¹. În categoria de “funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici cu statut special” se includ funcțiile publice cu statut special din serviciul diplomatic, serviciul vamal, serviciul fiscal de stat, Serviciul Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor, Autoritatea Națională de Integritate, organele apărării, de prevenire și combatere a corupției, securității naționale și ordinii publice, alte categorii de servicii stabilite prin lege, ale căror statute sunt reglementate de legi speciale.”;

d) punctul 19 se completează după cuvintele „se semnează” cu cuvântul „electronic”;

e) în punctul 20 textul „potrivit cadrului legislativ și normativ în vigoare aplicându-i-se ștampila autorității în partea dreaptă” se substituie cu textul „în conformitate cu cadrul normativ, prin aplicarea semnăturii electronice.”;

f) se completează cu punctul 20¹ cu următorul cuprins:

„20¹. Prin derogare de la prevederile pct.19 și 20, statul de personal care conține informație atribuită la secretul de stat poate fi întocmit pe suport de hârtie. Statul de personal se va semna olograf de către persoana indicată la pct.19, iar aprobarea acestuia de către persoana indicată la pct.20 se efectuează prin aplicarea semnăturii olografe și a ștampilei autorității în partea dreaptă.”

g) punctul 21 se expune în următoarea redacție:

„21. După completare, statul de personal se expediază în limba română, în varianta electronică, iar în cazul specificat la pct.20¹ pe suport de hârtie, pentru avizare, Cancelariei de Stat. Autoritățile publice subordonate organelor centrale de specialitate sau autoritățile administrației publice locale de nivelul al doilea expediază statul de personal prin intermediul organului ierarhic superior.

Statul de personal al Curții de Conturi nu se avizează de către Cancelaria de Stat. În acest sens, Curtea de Conturi aprobă statul de personal, ținând cont de avizul consultativ al Cancelariei de Stat privind aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici.”;

h) punctul 22 se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„22. Cancelaria de Stat examinează statul de personal înaintat spre avizare în termen de 30 de zile de la recepționare. În scopul examinării statelor de personal în corespundere cu prevederile prezentei Metodologii și ale cadrului normativ care reglementează activitatea în serviciul public, secretarul general al Guvernului instituie o comisie compusă din reprezentanții Cancelariei de Stat, ai Ministerului Muncii și Protecției Sociale și ai Ministerului Finanțelor.”

i) primul enunț din punctul 24 se expune cu următorul conținut: „Dacă avizul este favorabil, secretarul general al Guvernului sau, după caz, secretarul general adjunct al Guvernului, semnează electronic statul de personal, iar în cazul specificat la pct.20¹ aplică semnătura olografă și ștampila în partea stângă a statului de personal.”;

h) se completează cu punctul 25¹ cu următorul conținut:

„25¹. În cazul acordării unui aviz consultativ în partea ce ține de aplicarea cadrului normativ care reglementează domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici, Curtea de Conturi aprobă statul de personal definitivat, cu luarea în considerare a recomandărilor prezentate.”;

i) în punctul 27 expresia „va înregistra” se substituie cu cuvântul „înregistrează”;

8) în anexa nr.6:

a) în tot textul anexei, cuvântul „masterat” se substituie cu textul „masterat sau doctorat”;

b) în punctul 2 cuvântul „instruire” se substituie cu textul „formare/instruire”;

c) punctul 3 se expune cu următorul conținut:

„3. Angajamentul se întocmește în cazul în care durata activității de formare sau dezvoltare profesională sau durata cumulativă a activităților de formare sau dezvoltare profesională la care este delegat funcționarul public, inclusiv activități de formare și/sau dezvoltare profesională pentru realizarea sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană și pentru realizarea sarcinilor în calitate de membru al grupurilor de lucru pentru negocierile de aderare a Republicii Moldova, depășește 45 de zile într-un an, precum și dacă funcționarul urmează studii de masterat sau doctorat.

În cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, sunt divizate în mai multe părți, angajamentul se întocmește înaintea delegării la ultima activitate de formare sau dezvoltare profesională prin care se depășește durata specificată în alineatul întâi.

Activitățile de formare și dezvoltare profesională includ activități care presupun acumulare de cunoștințe și/sau dezvoltare de abilități în anumite domenii de activitate și nu includ participări la conferințe, mese rotunde sau alte activități de reprezentare a autorității publice în raport cu partenerii interni/externi.”;

d) în punctul 4 expresia „forme de dezvoltare profesională” se substituie cu textul „activități de formare sau de dezvoltare profesională”;

e) în punctul 5:

subpunctul 1) se completează după cuvântul „subdiviziunea” cu cuvântul „internă”;

în subpunctul 2) expresia „formelor de dezvoltare profesională” se substituie cu textul „activităților de formare și/sau dezvoltare profesională”;

f) punctul 6 se expune în următoarea redacție:

„6. După absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv cele aferente realizării sarcinilor prioritare în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană și/sau realizării sarcinilor în calitate de membru al grupurilor de lucru pentru negocierile de aderare a Republicii Moldova, funcționarul public are obligația să activeze în serviciul public:

1) de la 1 la 2 ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv de masterat sau doctorat, au o durată cumulată de până la 90 de zile;

2) de la 2 la 3 ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 90 pînă la 120 de zile;

3) de la 3 la 4 ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 121 pînă la 150 de zile;

4) de la 4 la 5 ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă mai mare de 150 de zile.

g) punctul 8 se expune în următoarea redacție:

„8. Funcționarul public restituie integral autorității publice cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, indiferent de sursa de finanțare, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire, calculate în condițiile legii, în următoarele cazuri:

1) nu a absolvit din vina sa activitățile de formare sau dezvoltare profesională;

2) nu a activat în serviciul public, după absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv a studiilor de masterat sau doctorat, întreaga perioadă specificată în angajament. ”;

h) în punctul 9:

expresia „nu va restitui” se substituie cu cuvintele „nu restituie”;

subpunctul 2) se expune în următoarea redacție:

„2) nu a absolvit activitățile de formare sau dezvoltare profesională din motive întemeiate și justificate prin documente corespunzătoare.”;

i) în punctul 13 expresia „formelor de dezvoltare profesională” se substituie cu textul „activităților de formare sau dezvoltare profesională”;

10) în anexa nr. 7:

a) punctul 4 se completează cu următorul text:

„Prin derogare, comisia de disciplină care examinează faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se instituie de către Prim-ministrul Republicii Moldova.

La necesitate, persoana care are competența legală de constituire a comisiei de disciplină, dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei respective.”;

b) punctul 6 se expune în următoarea redacție:

„6. Prin derogare de la prevederile punctului 5 al prezentului Regulament, comisia de disciplină din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul întâi se constituie inclusiv în cazul în care numărul total de funcții publice în autoritatea respectivă este mai mic de 8.”;

c) punctul 9 va avea următorul cuprins:

„9. Președintele comisiei de disciplină este, de regulă, un funcționar public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau adjunctul conducătorului autorității publice, iar secretarul este funcționar public din subdiviziunea juridică sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane din cadrul autorității publice respective. Președintele comisiei de disciplină nu poate fi conducătorul autorității publice. În cazul autorităților publice locale, președintele comisiei de disciplină este un funcționar public de conducere.”;

d) punctul 12 se expune într-o nouă redacție cu următorul cuprins:

„12. Comisia de disciplină care examinează faptele sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se desemnează de către Prim-ministrul Republicii Moldova și este constituită din cel puțin 5 membri. Componența comisiei de disciplină este constituită din cel puțin un secretar general adjunct al Guvernului, secretarul de stat al Guvernului, șeful Cabinetului Primului-ministru, consilierul Primului-ministru responsabil de domeniu și reprezentantul funcționarilor publici de nivel superior desemnat prin votul majorității acestora. În calitate de președinte al comisiei de disciplină este numit unul dintre secretarii generali adjuncți ai Guvernului. Secretariatul comisiei de disciplină este asigurat de subdiviziunea juridică și subdiviziunea resurse umane ale Cancelariei de Stat.”;

e) în punctul 13 se exclude textul „până la data expirării duratei acestuia.”;

f) în punctul 14:

se completează cu următorul text:

„Membrii supleanți ai comisiei menționată la punctul 12 sunt numiți dintre secretarii adjuncți ai Guvernului, secretarii de stat ai Guvernului și consilierii din cadrul Cabinetului Prim-ministrului.

Conducătorul autorității publice asigură organizarea și/sau desfășurarea activităților de informare/instruire pentru formarea competențelor profesionale

ale noilor membri ai comisiei de disciplină și periodic, a activităților de informare/instruire pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale tuturor membrilor comisiei de disciplină.”;

g) în punctul 21:

se exclude textul „înainte de termen.”;

punctul 1) se completează cu textul „, după caz, cu acceptul conducătorului autorității publice;”

se completează cu subpunctul 7) și 8) cu următorul conținut:

„7) la încetarea mandatului de consilier, în cazul prevăzut la pct.14;

8) excluderea membrului din componența comisiei și substituirea cu o altă persoană, ca urmare a deciziei conducătorului/persoanei care are competența de instituire a comisiei de disciplină.”;

h) în punctul 22 se exclude textul „înainte de termen a”;

i) în punctul 23 se exclude textul „înainte de termen sau la expirarea acestuia”;

î) punctul 24 se completează cu următorul enunț: „Competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se examinează de către comisia de disciplină instituită de către Prim-ministru.”;

j) în punctul 28 subpunctul 5) se exclude textul „înainte de termen a”;

k) se completează cu punctul 30¹ cu următorul conținut:

„30¹. Prevederile pct.29 și 30 nu se aplică președintelui comisiei de disciplină menționate la pct.12, secretariatul căreia este asigurat de către Cancelaria de Stat.”

l) pct.32 se completează cu următorul enunț: „În cazul faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior indicați în art.8 alin.(2) lit.c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sesizarea poate fi depusă la sediul Cancelariei de Stat.”;

m) se completează cu pct.61¹ cu următorul conținut:

„În cazul în care comisia de disciplină menționată la punctul 12 are indicii că fapta săvârșită de funcționarul public de conducere de nivel superior poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta îl sesizează pe secretarul general al Guvernului. Secretarul general al Guvernului este obligat să sesizeze imediat

autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală, cu informarea corespunzătoare a Prim-ministrului și a conducătorului autorității publice în care activează funcționarul public de conducere de nivel superior. În cazul respectiv, cercetarea funcționarului public de conducere de nivel superior se suspendă în condițiile punctului 61.”;

n) în punctul 62 cuvintele „persoanei competente” se substituie cu textul „persoanei competente/organului competent”;

o) în punctul 63 cuvintele „persoana competentă” se substituie cu textul „persoana/organul competent”;

p) în punctul 64 cuvântul „persoana” se substituie cu textul „persoana/organul”;

q) în punctul 66:

în primul enunț se exclud cuvintele „sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării” și „lucrătoare”;

r) primul enunț din punctul 67 se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„Sanctiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii, cu excepția sancțiunii disciplinare în cazul emiterii de către Curtea de Conturi a opiniei contrare sau în cazul imposibilității exprimării opiniei asupra situației financiare a autorității/instituției bugetare și cu excepția sancțiunii disciplinare pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților și restricțiilor, care se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului prin care se constată săvârșirea abaterii disciplinare.”;

s) în punctul 68 textul „în instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.” se substituie cu textul „în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, fără respectarea procedurii prealabile.”;

10) în anexa nr. 8:

a) în punctul 6:

expresia „nu va fi efectuată” se substituie cu textul „nu se efectuează”;

b) în punctul 7:

se completează după textul „Evaluarea se face pe parcursul perioadei evaluate,” cu expresia „dacă funcționarul public și-a exercitat efectiv atribuțiile de serviciu nu mai puțin de 3 luni în funcția publică respectivă,”;

în litera a) și în litera b) expresia „se va lua în considerare” se substituie cu textul „se ia în considerare”;

c) punctul 8 se expune în următoarea redacție:

„8. În cazurile menționate în pct.7 al prezentului Regulament, evaluatorul nou-numit, la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare semestrială, ia în considerație informațiile consemnate și punctajul final acordat de evaluatorul precedent.”;

d) în punctul 9 expresia „se va începe” se substituie cu textul „se inițiază”;

e) punctul 10 se completează cu următorul enunț: „Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public care au stat la baza luării deciziilor prevăzute în art.34 alin.(7) al Legii nr.158/2008, pot fi luate în considerare la luarea deciziilor doar în intervalul unei alte perioade evaluate.”

f) punctul 12:

se completează cu litera d¹) cu următorul cuprins:

„d¹) după caz, coordonează raportul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior întocmit de către superiorul acestuia;

„d²) realizează interviul de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat, după caz;”;

se completează la litera f) cu textul „și ia decizii, după necesitate.”;

g) se completează cu punctul 12¹ cu următorul cuprins:

„12¹. Secretarul general al ministerului întocmește raportul de evaluare al secretarului general adjunct al ministerului și realizează interviul de evaluare cu acesta.”;

h) punctul 15 litera h) se completează cu textul „, după caz, aprobă planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public;”;

i) punctul 16 litera b) se completează, după cuvântul „corectitudinea” cu cuvintele „și autenticitatea”;

î) în punctul 17:

la litera b) textul „acordă conducătorilor de subdiviziuni structurale/autoritate publică” se substituie cu textul „acordă conducătorului autorității publice/șefilor subdiviziunilor interne”;

litera h) se completează cu textul „ , inclusiv formulează propuneri de îmbunătățire, la necesitate;”

litera i) se expune în următoarea redacție:

„i) analizează și evaluează necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare sau, după caz, pe parcursul perioadei evaluate, le prioritizează în colaborare cu conducerea autorității publice, luându-le în considerare la elaborarea/revizuirea planului anual de dezvoltare profesională a personalului autorității publice;”;

j) în punctul 18:

în litera a) expresia „participă la stabilirea și revizuirea” se substituie cu expresia „participă proactiv la stabilirea/revizuirea”;

litera g) se completează cu textul „după caz, întocmește planul individual de dezvoltare profesională a funcționarului public;”;

k) punctul 21 se expune în următoarea redacție.

„21. Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sunt stabilite în funcție de prioritățile și obiectivele subdiviziunii interne în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale autorității publice stabilite pentru anul în curs. Obiectivele stabilite sunt corelate cu domeniile de competență ale funcționarului public, conform prevederilor fișei postului.”;

l) în punctul 23 textul „se stabilesc indicatori” se substituie cu textul „se stabilesc cel puțin doi indicatori”;

m) punctul 26 se completează cu textul „ , iar în cazul secretarului general adjunct al ministerului, se stabilesc de către secretarul general al ministerului.”;

n) punctul 28 se completează după cuvintele „se transmit conducătorului autorității publice” cu textul „ , după caz, conducătorului adjunct desemnat prin act administrativ al conducătorului autorității publice,”;

o) în punctul 38:

textul „(sub 35%)” se substituie cu textul „(sub 49%)”;

textul „36-70%” se substituie cu textul „50-75%”;

textul „71-95 %” se substituie cu textul „76-95 %”;

expresia „niciodată nu a manifestat” se substituie cu textul „niciodată/de cele mai multe ori nu a manifestat”;

expresia „întotdeauna a manifestat” se substituie cu textul „întotdeauna/de cele mai multe ori a manifestat”;

p) în punctul 40 textul „80%” se substituie cu textul „ 0,8”, iar textul „20%” cu textul „0,2”;

q) punctul 41 se expune în următoarea redacție:

„41. Evaluarea funcționarilor publici de conducere de nivel superior specificați la lit.c) alin.(2) art.8 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, se efectuează de către o comisie de evaluare, ai cărei membri sunt desemnați de către Prim-ministru și este constituită din cel puțin 5 membri. Componenta comisiei de evaluare este constituită din cel puțin un este secretar general adjunct al Guvernului, secretarul de stat al Guvernului, șeful Cabinetul Primului-ministru, consilierul Primului-ministru responsabil de domeniu. În calitate de președinte al comisiei de evaluare este numit unul dintre secretarii generali adjuncți ai Guvernului.

La necesitate, Prim-ministrul dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei de evaluare.”;

r) punctul 43 se completează cu propoziția: „Conducătorul autorității publice nu poate fi președintele comisiei de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior.”;

s) punctul 44 se expune în următoarea redacție:

„44. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior se realizează în câteva etape:

a) întocmirea raportului de activitate de către funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat;

b) întocmirea raportului de evaluare de către persoana cu funcție de demnitate publică sau, după caz, de către funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic superior funcționarului respectiv evaluat;

c) realizarea interviului de evaluare dintre persoana care a întocmit raportul de evaluare și funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat;

d) după caz, realizarea interviului dintre comisia de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat în condițiile pct.50 al prezentului Regulament;

e) întocmirea fișei de evaluare de către comisia de evaluare.”;

ș) punctul 47 se expune în următoarea redacție:

„47. Raportul de evaluare coordonat după caz, cu conducătorului autorității publice, este adus la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 2 zile lucrătoare până la desfășurarea interviului de evaluare.

Interviul de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior reprezintă o discuție cu evaluatorul prin care se oferă feedback despre rezultatele obținute, corelate cu performanța autorității publice, în domeniile de competență. Scopul interviului de evaluare constă în evidențierea rezultatelor-cheie,

clarificarea așteptărilor, identificarea soluțiilor sistemice și tactice pentru depășirea dificultăților/barierelor care influențează negativ performanța autorității publice.”;

t) se completează cu punctul 47¹ cu următorul cuprins:

„47¹. Raportul de evaluare, după caz definitivat după interviul de evaluare, este adus la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 5 zile lucrătoare pînă la data desfășurării ședinței comisiei de evaluare.”;

ț) în punctul 59 textul „în instanța de contencios administrativ, în condițiile legii” se substituie cu textul „în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ”;

u) în punctul 60¹ textul „în instanța de contencios administrativ” se substituie cu textul „în instanța de judecată, conform prevederilor Codului administrativ”;

v) punctul 66 se expune în următoarea redacție:

„66. Fișa de evaluare, lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță propuși de evaluator pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat, prin intermediul mijloacelor electronice, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data realizării interviului de evaluare.”;

w) punctul 68 se expune în următoarea redacție:

„68. Interviul de evaluare reprezintă o discuție dintre evaluator și funcționarul public evaluat prin care se expun opiniile argumentate cu privire la rezultatele obținute și performanța acestuia în cadrul autorității publice, se identifică oportunitățile de creștere profesională și, după caz, se stabilesc obiectivele viitoare.

În cazul în care evaluatorul sau funcționarul public evaluat, din motive întemeiate, nu poate participa fizic la interviu, acesta se poate desfășura, de comun acord, prin intermediul mijloacelor video de comunicare electronică, cu indicarea acestui fapt în fișa de evaluare.

Interviul de evaluare se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 10 ianuarie pentru semestrul II al anului precedent și 5 iulie pentru semestrul I al anului în curs.”;

x) în punctul 69:

textul „Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind” se substituie cu textul „Scopul interviului de evaluare constă în discutarea, într-un mod structurat și obiectiv, a subiectelor privind”;

litera a) se completează cu textul „ , punctele forte și punctele slabe ale funcționarului public evaluat;”

litera g) se expune în următoarea redacție:

„g) competențele profesionale manifestate și necesitățile de dezvoltare profesională.”;

y) în punctul 89 textul „instanței de contencios administrativ, în condițiile legii” se substituie cu textul „instanței de judecată, conform prevederilor Codului administrativ”;

z) punctul 92 se completează după cuvântul „analizează” cu textul „, , evaluează”, iar după expresia „din cadrul autorității publice” se completează cu textul „, , conform priorităților identificate.”;

aa) se completează cu punctul 92¹ cu următorul conținut:

„92¹. În cazul funcționarului public căruia i s-a acordat calificativul de evaluare “satisfăcător”, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale individuale, se întocmește planul individual de dezvoltare profesională, conform anexei nr.8 la prezentul regulament.

Planul individual de dezvoltare profesională este elaborat de către titularul funcției publice, în coordonare cu evaluatorul, în urma unei discuții de prioritizare a necesităților de dezvoltare și clarificare a așteptărilor, și se aprobă de funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, adjunctul conducătorului autorității publice, în termen de cel mult 30 zile de la finalizarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

Planul individual de dezvoltare profesională se elaborează pentru un termen de 6 luni, cu utilizarea mijloacelor financiare necesare în condițiile specificate la pct.21 din anexa nr.10.”;

bb) anexa nr.1 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public se expune cu următorul conținut:

”

Anexa nr.1
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

APROBAT:

(conducătorul autorității)

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

**OBIECTIVE INDIVIDUALE DE ACTIVITATE ȘI INDICATORII DE PERFORMANȚĂ
ai funcționarului public***

Nume, prenume			
Funcția deținută			
Subdiviziunea			
Semestrul		Anul	

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Conducătorul direct

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

(data)

Funcționarul public

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

(data)

Subdiviziunea resurse umane

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

(data)

**Se completează în format electronic.*

”;

hh) anexele nr.3-7 la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public se expun cu următorul conținut:

”

Anexa nr.3
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

RAPORT DE ACTIVITATE a funcționarului public de conducere de nivel superior*

1. Date generale

Funcționarul public		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Până la:

2. Autoevaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Media, %	Comentarii
1.					

2.					
3.					
4.					
5.					

3. Rezultatele-cheie obținute din prisma eficacității și eficienței organizaționale, conform domeniilor de competență ale funcționarului public de conducere de nivel superior:

--

4. Măsurile de intervenție pentru îmbunătățirea proceselor interne și a performanței organizaționale, conform domeniilor de competență ale funcționarului public de conducere de nivel superior:

--

5. Alte informații-cheie relevante (opțional):

--

Data completării	
Semnătura electronică a funcționarului public	

**Se completează în format electronic.*

Anexa nr.4
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

COORDONAT*:

(ministrul)

(nume, prenume)

(semnătura electronică)

RAPORT DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII funcționarului public de conducere de nivel superior**

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Până la:
Data si formatul interviului de evaluare ¹		

2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii ²	Media, %	Punctaj stabilit ³
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
				Media aritmetică:		

3. Propuneri privind aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit	Comentarii
1.	Leadership		
2.	Competență managerială		
3.	Eficiență personală		
4.	Eficiență interpersonală		
5.	Responsabilitate socială		
		Media aritmetică:	

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 0.8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 0.2	
---	--

4. Calificativul de evaluare propus

--

5. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

Data completării	
Persoana care a întocmit raportul de evaluare (nume, prenume, funcția, semnătura electronică)	

*Doar în cazul secretarului general adjunct al ministerului, raportul de evaluare se coordonează cu ministrul.

**Se completează în format electronic.

¹ Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau prin intermediul mijloacelor electronice.

² Este analizată și comentată contribuția funcționarului public evaluat la rezultatele obținute de către subdiviziunile și/sau instituțiile din subordinea autorității publice, de a căror activitate este direct responsabil.

³ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui element aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior stabiliți în anexa nr. 2 la prezentul regulament, cu oferirea exemplelor sau altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

Anexa nr.5
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere de nivel superior*

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioadă evaluată	De la:	Până la:

2. Comentariile comisiei de evaluare

--

3. Calificativul de evaluare

--

Data completării	
Data și formatul desfășurării interviului cu funcționarul public evaluat (dacă este cazul)	

Nr. crt.	Membrii comisiei de evaluare (nume, prenume)	Funcția deținută	Semnătura electronică
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Comentariile funcționarului public evaluat

--

5. Calificativul de evaluare revizuit (dacă este cazul)

--

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

**Se completează în format electronic*

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de conducere*

1. Date generale

Funcționarul public evaluat			
Funcția deținută			
Subdiviziunea internă			
Autoritatea publică			
Perioada evaluată	De la:	Până la:	
Data și formatul interviului de evaluare ¹			
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)			
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada:	Punctaj:	Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ²
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
				Media aritmetică:		

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit ³	Comentarii
1.	Competență managerială		
2.	Competență profesională		
3.	Activism și spirit de inițiativă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
		Media aritmetică:	

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 0.8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 0.2	
---	--

4. Calificativul de evaluare

--

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

--

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

--

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura electronică)		Data:
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

--

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura electronică)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

**Se completează în format electronic*

¹ Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau prin intermediul mijloacelor electronice.

² Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct.38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, descriși în secțiunea „Comentarii”.

3 Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui element aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de conducere stabiliți în anexa nr. 2 la prezentul regulament, cu oferirea exemplurilor sau altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

Anexa nr.7
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

FIȘĂ DE EVALUARE
a funcționarului public de execuție*

1. Date generale

Funcționarul public evaluat	
Funcția deținută	

Subdiviziunea internă	
Autoritatea publică	
Perioada evaluată	De la: Până la:
Data și formatul interviului de evaluare ¹	
Activități de instruire de bază la care a participat funcționarul public (tematica)	
Rezultatele evaluării pe parcursul semestrului (după caz)	Perioada: Punctaj: Calificativ:

2. Evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori de performanță cu valori-țintă	Nivel de îndeplinire, %	Comentarii	Media, %	Punctaj stabilit ²
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
				Media aritmetică:		

3. Aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj stabilit ³	Comentarii
1.	Competență profesională		
2.	Activism și spirit de inițiativă		
3.	Lucru în echipă		
4.	Eficiență personală		
5.	Eficiență interpersonală		
		Media aritmetică:	

Punctaj final calculat din suma mediei aritmetice obținute la evaluarea îndeplinirii obiectivelor (pct.2 din prezenta anexă) înmulțite la 0.8 și a mediei aritmetice obținute la aprecierea nivelului de manifestare a celor 5 criterii de evaluare (pct.3 din prezenta anexă) înmulțite la 0.2	
---	--

4. Calificativul de evaluare

5. Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public

6. Necesități de dezvoltare profesională a funcționarului public evaluat

Cunoștințe	Abilități profesionale	Comportament și atitudini

7. Comentariile funcționarului public evaluat

Evaluatorul (nume, funcția, semnătura electronică)		Data:
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat		Data:

8. Comentariile contrasemnatarului

--

Data completării		
Decizia contrasemnatarului	Acceptat ____	Repetarea procedurii de evaluare ____
Contrasemnatarul (nume, funcția, semnătura electronică)		

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

**Se completează în format electronic*

¹ Se indică dacă interviul de evaluare a fost desfășurat fizic sau prin intermediul mijloacelor electronice.

² Evaluatorul decide asupra punctajului acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor de performanță cu valori-țintă stabilite, ținând seama de efortul depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora, care poate fi mai mare sau mai mic, chiar dacă proporția îndeplinirii obiectivelor corespunde unui punctaj definit la pct.38 din Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, descriși în secțiunea „Comentarii”.

³ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui element aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de execuție stabiliți în anexa nr. 2 la prezentul regulament, cu oferirea exemplurilor sau altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

hh) se completează cu anexa nr.8 cu următorul conținut:

„ „Anexa nr.8
la Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor
profesionale ale funcționarului public

COORDONAT

APROBAT

(semnătura electronică)

(semnătura electronică)

(numele, prenumele șefului subdiviziunii interne)

(numele, prenumele)

(funcția șefului subdiviziunii interne)

(funcția funcționarului public de conducere de nivel superior/ conducătorului
autorității publice, după caz)

(data)

(data)

PLAN INDIVIDUAL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ pentru semestrul ____ anul ____*

Numele, prenumele	
Funcția deținută	

Subdiviziunea	
Scopul funcției	
Data completării	

Activități de dezvoltare profesională:

1) Cunoștințe necesare (prioritare)

Cunoștințe care trebuie să le acumulez pentru a realiza sarcinile mai bine ¹	Strategia de dezvoltare profesională (se bifează)			Termene de realizare (trimestrial)	Note privind realizarea prevederilor planului
	autoinstruire	instruire internă ²	instruire externă ³		
1.					
2.					
3.					

2) Abilități profesionale necesare de dezvoltat (prioritare)

Abilități profesionale care trebuie să le dezvolt ¹	Strategia de dezvoltare profesională (se bifează)			Termene de realizare (trimestrial)	Note privind realizarea prevederilor planului
	autoinstruire	instruire internă	instruire externă		
4.					
5.					
6.					
7.					

Comentarii generale ale conducătorului direct al funcționarului public (evaluatorul):

**Se completează în format electronic.*

Luare la cunoștință:

(numele, prenumele funcționarului public)

(semnătura electronică)

(data)

¹ Cunoștințele și abilitățile care sunt necesare de a fi dobândite/îmbunătățite, reieșind din necesitățile individuale de dezvoltare identificate în procesul de evaluare a performanțelor.

² Se includ activitățile de instruire internă cuprinse în Planul de dezvoltare profesională a personalului autorității publice, la care va participa funcționarul public.

³ Se includ activitățile de instruire externă cuprinse în Planul de dezvoltare profesională a personalului autorității publice, la care este delegat să participe funcționarul public. ”

11) în anexa nr. 9:

a) în punctul 2:

ultimul enunț se exclude;

se completează cu următorul text:

„La stabilirea numărului de unități în subdiviziunea resurse umane se ia în considerare efectivul-limită al autorității publice, direcțiile strategice de

dezvoltare a resurselor umane ale autorității publice, volumul și complexitatea funcțiilor, atribuțiilor și rolurilor, gradul/nivelul de implicare în coordonarea activității de administrare al resurselor umane din cadrul organelor administrative/instituțiilor din subordine, serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate.

Raportul de unități de personal în subdiviziunea resurse umane se stabilește, după cum urmează:

Numărul unităților de personal gestionate	Numărul recomandat de unități de personal în subdiviziunea resurse umane
până la 50	1
51 – 100	2
101 – 300	2 – 4
301 – 500	4 – 6
501 – 1 000	6 – 14
1 001 – 1500	14 – 20
Peste 1 500	20 <

”;

b) în punctul 3 numărul „100” se substituie cu numărul „50”;

c) punctul 7 se completează după cuvintele „la realizarea” cu cuvintele „misiunii și a”;

d) în punctul 8 subpunctul 2) cuvintele „în domeniu” se substituie cu cuvintele „personalului autorității publice”;

e) în punctul 9:

aliniatul întâi din subpunctul 1) litera c) se expune în următoarea redacție:
„elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului identificate, evaluate și prioritizate, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;”

subpunctul 1) litera c) se completează, după aliniatul întâi, cu două aliniate noi cu următorul conținut:

„coordonează elaborarea și aprobarea planurilor individuale de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici cărui li s-a acordat calificativul de evaluare “satisfăcător”;

organizează activități de instruire/informare pentru formarea/dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor Comisiei de concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante;”;

aliniatul întâi din subpunctul 1 litera d) se expune în următoarea redacție:
„evaluează/coordonează procesul de evaluare a factorilor motivaționali ai personalului, cel puțin o dată la doi ani; ”;

subpunctul 1 litera e) se completează cu un nou aliniat cu următorul conținut:

„contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice ale angajaților;”;

în subpunctul 2) textul „în domeniu” se substituie cu textul „personalului autorității publice”;

în aliniatul al treilea din subpunctul 2) litera a) textul „a procesului de atestare” se substituie cu textul „a procesului de evaluare/atestare”;

12) în anexa nr. 10:

a) în punctul 4:

primul aliniat care descrie principiul „respectarea dreptului funcționarului public la dezvoltarea profesională” se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„respectarea dreptului funcționarului public la dezvoltarea profesională – fiecărui funcționar public trebuie să i se asigure oportunități egale la instruire, în țară și peste hotare, fără nici un fel de discriminare pe motive de rasă, culoare, origine națională, etnică și socială, statut social, cetățenie, limbă, religie sau convingeri, vârstă, sex, identitate de gen, statut matrimonial, orientare sexuală, dizabilitate, stare de sănătate, statut HIV, opinie, apartenență politică, avere, naștere, domiciliu, apartenență sau activitate sindicală sau orice alt criteriu;”;

în aliniatul cinci care descrie principiul „liberalizarea serviciilor de instruire” cuvântul „posibilități” se substituie cu cuvântul „oportunități”;

b) punctul 5 se expune într-o nouă redacție cu următorul conținut:

„5. În procesul de dezvoltare profesională, autoritatea publică are obligația de a asigura diverse activități de formare și dezvoltare profesională continuă cu o durată de cel puțin 40 de ore anual, după cum urmează:

1) cursuri de inițiere în funcția publică pentru fiecare funcționar public debutant, desfășurate în cadrul perioadei de probă sau în cel mult 6 luni de la confirmarea în funcția publică;

2) programe/cursuri de perfecționare profesională privind dezvoltarea competențelor manageriale și profesionale pentru funcționarii publici de conducere și pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior;

3) programe/cursuri de perfecționare profesională privind dezvoltarea competențelor profesionale pentru funcționarii publici de execuție.”;

c) punctul 9 se expune în următoarea redacție:

„9. Instruirea externă se realizează prin diferite forme de dezvoltare profesională, organizate în țară sau în străinătate, inclusiv:

1) programe de formare inițială și specializată, structurate în module de instruire;

2) cursuri de instruire de diferită durată;

3) stagii;

4) seminare, ateliere, instruire la distanță, instruire în format mixt ce combină prezența fizică și instruirea în format electronic, conferințe, mese rotunde etc. și alte forme de dezvoltare profesională.”;

d) în punctul 15:

subpunctul 5) se completează cu textul „, inclusiv reieșind din prioritățile naționale sau sectoriale.”;

e) în punctul 17 textul „Academia de Administrare Publică” se substituie cu textul Institutul de Administrație Publică din cadrul Universității de Stat din Moldova”;

f) în punctul 23 cuvintele „și monitorizare” se substituie cu textul „, monitorizare și evaluare”;

g) în punctul 28 textul „anuală” se substituie cu textul „, semestrială”;

h) în punctul 29 subpunctul 3) se expune în următoarea redacție:

„3) în procesul de modernizare sau de introducere a funcțiilor, de regândire fundamentală și remodelare radicală a proceselor operaționale, tehnologiilor și/sau a serviciilor publice noi.”;

i) în punctul 31:

în subpunctul 1) textul „conducătorii subdiviziunii/autorității publice” se substituie cu textul „șefii subdiviziunilor interne/conducătorul autorității publice”;

subpunctul 2) se completează cu textul „, în conformitate cu documentele de politici în domeniul formării și dezvoltării profesionale ale funcționarilor publici;”

subpunctul 4) se completează după cuvântul „întocmește” cu textul „un raport succint privind necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, care va conține”;

î) în punctul 34 subpunctul 2) se expune cu următorul conținut:

„a) planul anual de formare și dezvoltare profesională a personalului din autoritățile publice”;

j) se completează cu punctul 64¹ cu următorul cuprins:

„64¹. În realizarea atribuțiilor stabilite în pct.63-64, conducerea autorității publice și șefii de subdiviziuni prioritizează asigurarea de activități de formare și dezvoltare profesională pentru funcționarii publici:

a) cărora le-a fost acordat la evaluarea semestrială a performanțelor profesionale calificativul „satisfăcător” și „bine”;

b) implicați nemijlocit în realizarea sarcinilor prioritare pentru autoritatea publică;

c) care nu au beneficiat în perioadele anterioare de instruire în domeniul în care își exercită funcția publică.

Desemnarea funcționarilor publici la activități de formare și/sau dezvoltare profesională are loc în conformitate cu sarcinile și domeniile de competență prevăzute în fișa postului.”

13) în anexa nr. 11:

a) în punctul 10:

în litera c) textul „adeverința medicală” se substituie cu cuvintele „certificatul medical”;

litera d) se completează după cuvintele „cazierul juridic” cu textul „/cazierul judiciar detaliat”;

b) în punctul 12 textul „evaluării funcționarului” se substituie cu textul „evaluării activității funcționarului”;

c) în tot cuprinsul punctului 13 textul „Stimulări și indemnizații” se substituie cu textul „Stimulări, sporuri și indemnizații”;

d) în tot cuprinsul punctului 14 textul “Evaluarea anuală a performanțelor profesionale” se substituie cu cuvintele “Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale”;

e) în punctul 34:

litera a) se completează cu un nou enunț cu următorul cuprins: „Copiile de pe documente certificate prin ștampilă și semnătură de către șeful subdiviziunii resurse umane se eliberează doar pentru acele documente care au fost emise de către autoritatea publică la care funcționarul public depune cererea sau al căror original se păstrează în dosarul personal al funcționarului public.”;

litera b) se completează cu următorul enunț: „Extrasele de pe documentele întocmite, certificate prin ștampilă și semnătură de către șeful subdiviziunii resurse umane, se eliberează doar pentru acele documente care au fost emise de către autoritatea publică la care funcționarul public depune cererea.”;

litera c) se exclude;

f) punctul 35 se expune cu următorul cuprins:

„35. Copiile și extrasele specificate la pct. 34 pot fi obținute în condițiile legii și de către alte persoane sau instituții.”;

g) în anexa nr.2 la Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public:

în tabelul „Cuprinsul dosarului personal” cuvintele “Stimulări și indemnizații” se substituie cu textul “Stimulări, sporuri și indemnizații”, iar textul “Evaluarea anuală a performanțelor profesionale” se substituie cu cuvintele “Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale”;

Secțiunea a 4-a „Stimulări și indemnizații” se expune cu un nou conținut cu următorul cuprins:

„ „Secțiunea a 4-a
”Stimulări, sporuri și indemnizații”

Stimulări, sporuri și indemnizații

Nr. d/o	Tipul (se indică, după caz, stimulare, spor sau indemnizație)	Data și numărul actului administrativ	Detalii (se indică: pentru stimulare – forma stimulării; pentru spor – tipul sporului, pentru indemnizație – tipul indemnizației, baza juridică și perioada pentru care s-a calculat)

”;

în titlul și tot cuprinsul Secțiunii a 5-a sintagma „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale” se substituie cu textul „Evaluarea semestrială a performanțelor profesionale”;

în Secțiunea a 6-a „Concedii” textul „**Tipul concediului (altele decât cele ce constituie motiv de suspendare a raporturilor de serviciu)**” se completează cu textul „, , **prin specificarea, după caz, a zilelor de odihnă utilizate din contul concediului de odihnă anual nefolosit**”;

în tabelul din Secțiunea a 7-a „Sanțiuni disciplinare” sintagma „Data stingerii sancțiunii” se substituie cu textul „Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare”;

în Secțiunea a 8-a titlul „Declarații de venituri și proprietate și de interese personale” se substituie cu textul „Declarații de avere și interese personale”;

14) în anexa nr. 12:

a) în punctul sintagma „se vor institui” se substituie cu cuvintele „se instituie”;

b) în punctul 3 textul „5-25” se substituie cu textul „8-25”, iar numărul „41” se substituie cu numărul „40”;

c) punctul 5 se completează după cuvântul „arhitect” cu textul „ , investigator”;

d) punctul 7 se completează, după textul „minimum 5% de funcții publice”, cu cuvintele „de execuție de”.

2. Prevederile pct.1 sbp.3) lit.j), l), n), o), q) și bb), în partea ce ține de normele de desfășurare a probei scrise la concursurile pentru funcțiile publice de conducere și de execuție peste hotarele Republicii Moldova, se vor pune în aplicare pentru:

a) Secretariatul Parlamentului, Aparatului Președintelui Republicii Moldova, Cancelaria de Stat, ministere, autorități administrative centrale și autorități publice autonome – la data intrării în vigoare a hotărârii;

b) celelalte autorități ale administrației publice centrale și autoritățile administrației publice locale – începând cu 1 ianuarie 2027.

3. Procedurile de personal reglementate la anexele nr.1, 2 și 8 din Hotărârea Guvernului nr.201/2009, inițiate sau care se află în curs de desfășurare până la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se desfășoară în conformitate cu normele în vigoare la data inițierii desfășurării procedurilor respective.

4. Autoritățile publice, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, vor asigura modificarea fișelor de post și dosarelor personale ale funcționarilor publici în concordanță cu prevederile prezentei hotărâri.

5. Cancelaria de Stat va acorda asistență metodologică autorităților publice în aplicarea prevederilor prezentei hotărâri.

Prim-ministru

DORIN RECEAN

Contrasemnează: