

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÂRE nr. _____
din _____ 2025

pentru modificarea unor hotărâri ale Guvernului
(actualizarea cadrului normativ aferent managementului funcției publice)

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:

1.1. punctul 1 se completează cu următoarele aliniate:

„Regulamentul cu privire la gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici, conform anexei nr.14;

Regulamentul cu privire la modul de elaborare și aprobare a planului anual de ocupare a funcțiilor publice, conform anexei nr.15.”;

1.2. în anexa nr.1:

1.2.1. punctul 2 se completează cu un nou alineat cu următorul conținut:

„Decizia de organizare a concursului înainte de aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice specificate la alin. (1) lit. b), c), f) și g) din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se realizează în funcție de necesitățile autorității publice și specificul funcției publice vacante, în concordanță cu planul anual de ocupare a funcțiilor publice.”;

1.2.2. în punctul 5 definiția principiului „competență și merit profesional” va avea următorul cuprins:

„*competență și meritocrație* – selectarea persoanelor cu cel mai înalt nivel de pregătire profesională, în baza cunoștințelor, abilităților, performanțelor demonstrate și a meritelor individuale, ținând cont de cunoștințele și abilitățile profesionale, prin aplicarea unor criterii obiective, transparente și uniform definite, precum și a unei proceduri unice de evaluare.”;

1.2.3. punctul 8 se completează cu propoziția: „Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior din cadrul autorităților publice prevăzute în anexa la Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat, în condițiile de participare se indică cerința privind lipsa obligațiilor financiare restante a căror valoare cumulată depășește pragul de 200 salarii medii pe economie.”;

1.2.4. punctul 9 se completează cu propoziția „În cazul candidaților care au depus dosarul de concurs în condițiile pct.21, se acceptă prezentarea oricărui act de identitate din sistemul național de pașapoarte (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).”;

1.2.5. punctul 13 se completează, după primul alineat, cu următorul text:

„Lipsa obligațiilor financiare restante a căror valoare cumulată depășește pragul de 200 salarii medii pe economie este confirmată prin declarația de avere și interese personale depusă de candidatul numit în funcția publică, în conformitate cu prevederile legale.”;

1.2.6. în punctul 18:

litera a) va avea următorul cuprins:

„a) Autorității Naționale de Integritate – informația privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție ce derivă dintr-un act de constatare definitiv emis de Autoritatea Națională de Integritate;”;

litera c) va avea următorul cuprins:

„c) Serviciului de Informații și Securitate – avizul privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice.”;

1.2.7. punctul 19 se completează după enunțul „Aprecierea reputației are la bază criteriile care reflectă reputația morală și profesională, inclusiv recunoașterea profesională sau premiile obținute.” cu un nou enunț cu următorul conținut: „Informațiile relevante confirmate documentar care reflectă reputația/integritatea profesională a candidatului la concurs sunt luate în considerație la orice etapă a concursului, până la finalizarea acestuia, cu oferirea posibilității candidatului de a oferi explicații în scris.”;

1.2.8. punctul 33 se completează, după litera b), cu litera c) cu următorul cuprins:

„c) au fost recepționate informații relevante confirmate documentar referitoare la reputația/integritatea profesională a candidatului la concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior care necesită a fi examinate de către comisia de concurs.”;

1.2.9. punctele 36 și 37 vor avea următorul cuprins:

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

a) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională;

b) leadership și competența managerială – reprezintă capacitatea candidatului de a conduce și coordona echipe, de a lua decizii strategice și operative, de a gestiona eficient resursele disponibile, de a motiva și dezvolta personalul, precum și de a asigura atingerea obiectivelor instituționale într-un mod responsabil și eficient;

c) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice și/sau soluționare a problemelor la locul de muncă;

d) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a construi relații de încredere, de a influența pozitiv echipa, de a gestiona conflicte și diferențe de opinie, de a asigura o comunicare eficientă pe verticală și orizontală, precum și de a reprezenta subdiviziunea în relațiile cu alte entități interne sau externe;

e) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public;

f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concurs.

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

a) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională;

b) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice și/sau soluționare a problemelor la locul de muncă;

c) gândirea analitică/critică – reflectă capacitatea de a analiza informații și situații complexe într-un mod logic și structurat, de a identifica problemele esențiale, de a evalua argumente și opțiuni, de a face conexiuni relevante și de a formula soluții bine fundamentate; implică discernământ, obiectivitate, atenție la detalii și o abordare rațională în luarea deciziilor;

d) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a comunica eficient, de a coopera și lucra constructiv în echipă, de a gestiona conflictele, de a construi relații bazate pe încredere și respect reciproc, atât în interiorul autorității publice, cât și în relațiile externe;

e) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public;

f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concurs.”;

1.2.10. Punctul 46 se completează cu următoarea propoziție:

„În cazul candidaților pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, rezultatele concursului sunt comunicate public după recepționarea informației privind lipsa interdicției de la Autoritatea Națională de Integritate, certificatului de integritate instituțională de la Centrul Național Anticorupție și avizului Serviciului de Informații și Securitate.”;

1.2.11. punctul 47 va avea următorul cuprins:

„47. 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 sau persoanei/organului care are competență legală de numire în funcție numirea în funcție a candidatului care a promovat concursul cu cea mai mare notă finală.

Actul administrativ de numire în funcție publică se emite cu respectarea prevederilor art.30 alin.(4¹) din Legea nr.158/2008.”;

1.2.12. punctul 49 se completează după cuvântul „similare” cu cuvintele „sau conexe”;

1.2.13. articolul 60 litera g) va avea următorul cuprins:

„g) asigură suportul necesar conducătorului autorității publice în vederea întocmirii solicitărilor de informații stabilite în art.30 alin.(4¹) din Legea nr.158/2008;”;

1.2.14. în punctul 61:

subpunctul 1) va avea următorul cuprins:

„1) comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de secretar general și secretar general adjunct al Curții Supreme de Justiție, secretar general al Oficiului Avocatului Poporului, al Consiliului pentru egalitate și al Comisiei Electorale Centrale, conducător și adjunct al conducătorului secretariatului (aparaturii) autorității publice (Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Consiliul Superior al Procurorilor, Procuratura Generală Curtea de Conturi, Consiliul Concurenței) și adjunct al conducătorului secretariatului (aparaturii) autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova) conform prevederilor actelor normative adoptate de autoritățile publice respective, în condițiile prezentului Regulament.”;

în subpunctul 2):

în al doilea alineat textul „din 7 membri: secretarul general adjunct al Guvernului” se substituie cu textul „din 7 membri și 2 membri supleanți: secretari generali adjuncți ai Guvernului”;

alineatul al doilea și al treilea se completează cu propoziția: „În cazul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior din cadrul autorităților administrative din subordinea ministerelor, în calitate de reprezentant al autorității publice se desemnează, de către ministru, secretarul general al ministerului sau, după caz, un funcționar public de conducere din cadrul ministerului.”;

subpunctul 3) se completează după cuvântul „inclusiv” cu textul „, după caz,”, iar textul „funcția publică vacantă/temporar vacantă” se substituie cu textul „funcția publică de execuție vacantă/temporar vacantă”;

subpunctul 4) se completează după textul „raional/municipal” cu textul „, după caz,”, iar textul „funcția publică vacantă/temporar vacantă” se substituie cu textul „funcția publică de execuție vacantă/temporar vacantă”;

1.2.15. în punctul 66 a doua propoziție va avea următorul cuprins:

„În cadrul comisiei de concurs și, după caz, de soluționare a contestațiilor, a unei autorități administrative autonome nou-constituite, în condițiile în care aceasta nu dispune de personal angajat, pot fi desemnați ca membri, funcționari publici din cadrul comisiilor de concurs și, după caz, al comisiilor de soluționare a contestațiilor, a altor autorități administrative autonome.”;

1.2.16. în punctele 85 și 86 cifra „3” se substituie cu cifra „5”;

1.2.17. punctul 93 va avea următorul cuprins:

„93. Contestațiile cu privire la concurs se soluționează în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

În cazul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior contestațiile sunt depuse la comisia de examinare a contestațiilor, în modul stabilit de Regulament. În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de judecată în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.”;

1.2.18. anexa va avea următorul cuprins:

”

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			
Telefon de contact:	mobil:	E-mail	
	domiciliu:	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. Experiență de muncă (începând cu cea recentă)¹

3.1. Experiență profesională

Perioada²	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

3.2. Experiență managerială (dacă există)

Perioada²	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

¹La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare.

²Se completează pentru perioadele de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu în posturile indicate.

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			
Platforme de inteligență artificială			
Altele (specificați)			

VII. Relații de rudenie

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

VIII. Referințe³

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

--	--	--	--

³Se 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 sentinței 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 că în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională, nu am înscrisuri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.**
- ☐ **Declar pe propria răspundere lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.**
- ☐ **Declar pe propria răspundere lipsa obligațiilor financiare restante înregistrate pe numele meu a căror valoare depășește pragul de 200 salarii medii pe economie⁴.**
- ☐ **Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la publicarea interviului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior în modul prevăzut de cadrul normativ⁵.**

⁴ Se completează de persoanele care depun dosarul de aplicare pentru concursul de ocupare a unei funcții publice de conducere de nivel superior din autoritățile publice cu funcții de control de stat specificate în Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat.

⁵ Se completează de persoanele care depun dosarul de aplicare pentru concursul de ocupare a unei funcții publice de conducere de nivel superior.

data completării formularului

semnătura/semnătura electronică

”

1.3. anexa nr.2:

1.3.1. în punctul 3:

textul „sarcini similare prerogativelor de putere publică, menționate la art.3 lit.a) și b) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul

funcționarului public” se substituie cu textul „sarcini privind elaborarea documentelor de politici și a proiectelor de acte normative”;

se completează cu următorul alineat:

„Nu se consideră debutant stagiarul care a finalizat un stagiul complet și a fost propus spre numire în cadrul subdiviziunii interne a autorității-gazdă în care a efectuat stagiul, în condițiile stabilite de cadrul normativ cu privire la stagiile plătite în serviciul public.”;

1.3.2. în punctele 11 și 16 textul „art.58 lit.b)-h)” se substituie cu textul „art.58 lit.b)-f)”.

1.4. în anexa nr.4 punctul 5 sintagma “proiecte de dezvoltare finanțate integral din surse externe nerambursabile/rambursabile ” se substituie cu sintagma „proiecte finanțate integral sau parțial din surse externe nerambursabile sau rambursabile (granturi, împrumuturi externe contractate)”;

1.5. anexa nr.6:

1.5.1. în punctul 3 numărul „90” se substituie cu numărul „45”;

1.5.2. punctul 6 va avea următorul cuprins:

„6. După absolvirea activităților de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv a celor 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 la Uniunea Europeană, funcționarul public are obligația să activeze în serviciul public:

1) un an – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională au o durată cumulativă de la 45 până la 89 zile;

2) doi ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 90 până la 110 zile;

3) trei ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 111 până la 130 de zile;

4) patru ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de la 131 până la 150 de zile;

5) cinci ani – în cazul în care activitățile de formare sau dezvoltare profesională, inclusiv studiile de masterat sau doctorat, au o durată cumulativă de până la 180 de zile.”;

1.6. anexa nr.7:

1.6.1. în punctul 38² textul „ , precum și pe perioada suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma” se substituie cu cuvintele „sau în concediu medical”;

1.6.2. în punctul 58 cuvintele „ sau al suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma” se substituie cu cuvintele „sau în concediu medical”;

1.6.3. în punctele 63 și 67 textul „ , suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma” se substituie cu cuvintele „sau în concediu medical”;

1.6.4. punctul 69 va avea următorul cuprins:

„**69.** Sancțiunea disciplinară, cu excepția destituirii din funcția publică, poate fi revocată prin actul administrativ al persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție la cererea motivată a funcționarului public, a conducătorului direct al acestuia sau a reprezentantului menționat la pct.10 sau, după caz, pct.12, dar nu mai devreme de data expirării a cel puțin unei jumătăți din termenul menționat la art.60 alin.(1) din Legea nr.158/2008.

Revocarea sancțiunii disciplinare poate fi dispusă doar dacă funcționarul public sancționat, din data începerii curgerii termenului de acțiune, nu a comis o nouă abatere disciplinară, a dat dovadă de un comportament responsabil și de atitudine conștiincioasă față de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.”.

1.7. în anexa nr.8:

1.7.1. pe parcursul textului Regulamentului și în anexele nr.1, nr.3, nr.6 și nr.7 cuvântul “obiectiv” se substituie cu sintagma “obiectiv individual de activitate”, iar sintagma “indicator de performanță” se substituie cu sintagma “indicator individual de performanță”.

1.7.2. punctul 4 va avea următorul cuprins:

„*a) corelare cu performanța instituțională* – evaluarea performanțelor profesionale individuale se efectuează în raport cu obiectivele și indicatorii instituționali de performanță, evidențiind contribuția funcționarului public la realizarea misiunii, priorităților și funcțiilor autorității publice;

b) obiectivitate și transparență – evaluarea se realizează în mod imparțial și nediscriminatoriu, în baza unor criterii prestabilite, a faptelor constatate și a argumentelor documentate, cu respectarea principiilor de deschidere și accesibilitate la informațiile relevante; procesul de evaluare trebuie să reflecte cu acuratețe atât realizările și performanțele, cât și eventualele deficiențe sau nerealizări ale persoanei evaluate, asigurând astfel legitimitatea și credibilitatea procedurii de evaluare;

c) *cooperare și comunicare continuă* – asigurarea unui mediu cooperant și menținerea unor relații de comunicare deschisă și permanentă între toți factorii implicați în procesul de evaluare;

d) *respectare a demnității* – asigurarea unui mediu în care este respectată demnitatea fiecărui funcționar public și a unui climat liber de orice manifestare și formă de hărțuire, exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare;

e) *orientare spre dezvoltarea profesională* – procesul de evaluare trebuie să contribuie la identificarea necesităților de dezvoltare ale funcționarului public și să sprijine elaborarea unor măsuri orientate spre îmbunătățirea continuă a competențelor și performanței acestuia în exercitarea atribuțiilor de serviciu.”;

1.7.3. la punctul 5:

la litera d) numărul „20” se substituie cu numărul „25”;

se completează cu literele e)-i) cu următorul conținut:

„e) *obiectiv instituțional de performanță* – reprezintă un rezultat strategic urmărit de autoritatea publică, derivat din strategii și programe sectoriale (obiectivele strategice) și/sau rezultat din activitatea de management intern (obiectivele operaționale); reflectă direcțiile prioritare de acțiune ale autorității publice, contribuie la realizarea misiunii și viziunii acesteia, fiind cuprinse în Planul anual de acțiuni al autorității publice;

f) *indicator instituțional de performanță* – reprezintă un instrument de măsurare utilizat pentru a evalua gradul de realizare a obiectivelor instituționale – strategice și operaționale – în raport cu misiunea, funcțiile și resursele instituției publice; reflectă eficiența, eficacitatea, calitatea și impactul activităților desfășurate, fiind esențiali pentru fundamentarea deciziilor manageriale, promovarea responsabilității instituționale, asigurarea transparenței și susținerea procesului de îmbunătățire continuă a performanței;

g) *obiectiv individual de activitate* – reprezintă un rezultat specific, clar formulat, măsurabil și realizabil, stabilit pentru un funcționar public, în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale; reflectă contribuția concretă a acestuia la atingerea obiectivelor instituționale, fiind aliniat cu prioritățile, atribuțiile și responsabilitățile funcției publice ocupate;

h) *indicator individual de performanță* – reprezintă un instrument de măsurare, în mod obiectiv și verificabil, a gradului de realizare a obiectivului individual de activitate, din punctul de vedere al cantității, calității și termenului de execuție; sunt definiți în corelare cu indicatorii instituționali de performanță și reflectă contribuția directă a funcționarului public la atingerea ȳintelor stabilite pentru indicatorii instituționali de performanță;

i) criterii de evaluare – abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale/atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini în mod corespunzător obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanță, precum și atribuțiile și responsabilitățile funcției publice ocupate.”;

1.7.4. în punctul 12:

litera c) va avea următorul cuprins:

„c) după caz, poate delega prin act administrativ competența de aprobare și/sau revizuire a obiectivelor individuale de activitate și indicatorilor individuali de performanță secretarului general al ministerului, secretarului general al autorității publice autonome, funcționarului public de conducere de nivel superior din cadrul autorității publice autonome sau conducătorului adjunct / conducătorilor adjuncți pentru funcționarii publici care activează în domeniile de activitate din responsabilitatea directă a acestuia/acestora;”;

literele d) și g) se exclud;

în litera h) se exclude textul „ , după caz”;

litera j) se completează cu cuvintele „și ia decizii cu privire la îmbunătățirea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici.”;

1.7.5. punctul 12¹ se exclude;

1.7.6. punctul 13 va avea următorul cuprins:

„13. Comisia de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior are următoarele atribuții și obligații:

a) examinează raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat;

b) examinează raportul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat;

c) contrasemnează raportul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior;

d) examinează solicitările funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat referitor la revizuirea calificativului de evaluare acordat de către evaluator;

e) realizează, după caz, interviul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat și întocmește fișa de evaluare a acestuia.”;

1.7.7. în punctul 14:

litera c) va avea următorul cuprins:

„c) asistă comisia de evaluare în organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior, inclusiv, după

caz, a interviului de evaluare, urmare a examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare acordat, precum și la întocmirea fișei de evaluare;”;

litera f) se completează după cuvintele „raportul de evaluare și” cu textul „ , după caz,”;

1.7.8. în punctul 15 litera a) se completează cu textul „ , asigurând corelarea acestora cu obiectivele instituționale și indicatorii instituționali de performanță”;

1.7.9. punctul 19 va avea următorul cuprins:

“**19.** Obiectivul individual de activitate constituie un rezultat specific, clar formulat, măsurabil și realizabil, stabilit în sarcina funcționarului public în cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale, care reflectă prioritățile principale ale activității desfășurate în perioada evaluată”.

1.7.10. punctul 21 va avea următorul cuprins:

“**21.** Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective individuale de activitate pentru perioada evaluată, de regulă, cu nivel comparabil de complexitate. Obiectivele individuale sunt stabilite în conformitate cu prioritățile corelate cu activitatea subdiviziunii interne în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale autorității publice stabilite pentru semestrul/anul în curs, ținându-se cont de domeniile de competență prevăzute în fișa postului.

La stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, se iau în considerare obiectivele și indicatorii de performanță, precum și metodologia de stabilire a acestora, prevăzute la art. 31² din Legea nr. 131/2012 privind controlul de stat asupra activității de întreprinzător.

Pentru funcționarii publici din autoritățile publice centrale, responsabili de elaborarea și/sau coordonarea elaborării politicilor publice, obiectivele și indicatorii de performanță sunt stabiliți, luând în considerare și sarcinile prioritare definite în documentele de politici naționale, în contextul implementării cerințelor de aderare la Uniunea Europeană.

Funcționarilor publici care ocupă funcții publice similare (același titlu și categorie) în cadrul aceleiași subdiviziuni interne li se stabilesc obiective individuale de activitate cu un nivel echivalent de complexitate.”;

1.7.11. punctul 23 va avea următorul cuprins:

„**23.** Pentru fiecare obiectiv individual de activitate se stabilesc cel puțin doi indicatori individuali de performanță cu valori-țintă, care măsoară în mod obiectiv și verificabil, gradul de realizare a acestuia, din punctul de vedere al cantității, calității și termenului de execuție.”;

1.7.12. punctul 26 va avea următorul cuprins:

„26. Obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanță pentru funcționarul public de conducere de nivel superior se discută într-o întâlnire special organizată în acest scop și se stabilesc de către conducătorul autorității publice, având în vedere obiectivele instituționale și indicatorii instituționali de performanță stabiliți pentru semestrul/anul în curs.”;

1.7.13. punctul 28 va avea următorul cuprins:

„28. După finalizarea acțiunilor specificate în pct.24-27 din prezentul Regulament, obiectivele individuale de activitate și indicatorii individuali de performanță, luate la cunoștință prin semnătură de evaluator și funcționarul public evaluat, vizate de subdiviziunea resurse umane, se transmit spre aprobare conducătorului autorității publice sau, după caz, persoanei delegate conform pct.12 lit.c).”;

1.7.14. punctul 44 va avea următorul cuprins:

„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;

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

d) contrasemnarea raportului de evaluare de către comisia de evaluare;

e) după caz, realizarea interviului dintre comisia de evaluare cu funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat în condițiile pct.50 cu întocmirea fișei de evaluare de către comisia de evaluare.

Competența de completare a raportului de activitate, a raportului de evaluare și a fișei de evaluare nu poate fi delegată altor persoane sau subdiviziunilor interne din cadrul autorității publice, inclusiv subdiviziunii resurse umane.”;

1.7.15. în punctul 46 se exclude textul „sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic funcționarului public evaluat,”;

1.7.16. punctul 47:

în prima propoziție se exclude textul „ , coordonat, după caz, cu conducătorul autorității publice,”;

în a doua propoziție cuvintele „corelate cu performanța autorității publice” se vor substitui cu cuvintele „corelate cu gradul de îndeplinire a indicatorilor instituționali de performanță ai autorității publice”;

1.7.17. punctul 47¹ se completează cu un nou alineat cu următorul cuprins:

„În cazul în care funcționarul public evaluat consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realității, acesta poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului de evaluare acordat cu menționarea dezacordului și solicitarea revizuirii calificativului de evaluare în compartimentul “Comentariile funcționarului public evaluat” în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului de evaluare definitiv.”;

1.7.18. punctele 49 – 51 vor avea următorul cuprins:

„**49.** Comisia de evaluare contrasemnează raportul de evaluare după examinarea raportului de activitate al funcționarului public evaluat.

50. În caz de necesitate, comisia de evaluare poate solicita funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat, persoanei cu funcție de demnitate publică din autoritatea publică în care activează funcționarul public evaluat sau din autoritatea publică ierarhic superioară, furnizarea oricăror informații suplimentare privind activitatea acestuia în perioada evaluată.

Dacă informațiile din raportul de evaluare sau raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior nu sunt veridice și/sau fundamentate suficient, comisia returnează documentele respective pentru a fi completate în mod corespunzător.

51. Interviuul dintre comisia de evaluare și funcționarul public de conducere de nivel superior este obligatoriu în cazul în care:

a) informațiile referitoare la gradul de îndeplinire a obiectivelor cuprinse în raportul de activitate al funcționarului public de conducere de nivel superior și în raportul de evaluare diferă;

b) funcționarul public de conducere de nivel superior consideră că aprecierile consemnate în raportul de evaluare nu corespund realității și solicită revizuirea calificativului;

c) raportul de evaluare nu a fost întocmit din motive neimputabile funcționarului public evaluat.”;

1.7.19. în punctul 52 prima propoziție va avea următorul cuprins: „În cazul în care comisia de evaluare a organizat interviul de evaluare în condițiile pct.51, rezultatele evaluării se consemnează în fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior, conform anexei nr.5 la Regulament.”;

1.7.20. punctele 53 și 54 vor avea următorul cuprins:

„53. Raportul de evaluare contrasemnat de către comisia de evaluare sau, după caz, fișa de evaluare, se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la întocmirea acestuia/acesteia.

54. Raportul de evaluare contrasemnat de către comisia de evaluare sau, după caz, fișa de evaluare se păstrează în dosarul personal al funcționarului public evaluat, iar secretariatul comisiei de evaluare transmite câte un exemplar sau, după caz, o copie a acesteia funcționarului public evaluat și conducătorului autorității publice.”;

1.7.21. punctele 55-58 se exclud;

1.7.22. în punctul 66 cifra „3” se substituie cu cifra „2”;

1.7.23. în punctul 68 numărul „10” se substituie cu numărul „15”;

1.7.24. în punctul 87:

a doua propoziție se completează după cuvintele “Rezultatele contestației” cu cuvintele „cu privire la calificativul final de evaluare”;

litera a) se completează cu textul „din cadrul autorității publice sau, după caz, din cadrul altor autorități publice”;

litera e) se exclude;

1.7.25. în anexa nr.1 compartimentul „APROBAT” textul „(conducătorul autorității/conducătorul adjunct al autorității)” se substituie cu textul „(conducătorul autorității/conducătorul adjunct al autorității/secretarul general / funcționarul public de conducere de nivel superior)”;

1.7.26. în anexa nr.3:

punctul 3 se completează după textul „eficienței organizaționale,” cu textul „în baza indicatorilor instituționali de performanță stabiliți,”;

punctul 4 se completează după textul „performanței organizaționale,” cu textul „în baza indicatorilor instituționali de performanță stabiliți,”;

1.7.27. anexele nr.4 și 5 va avea următorul cuprins:

”

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

RAPORT DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII
funcționarului public de conducere de nivel superior
(se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat	
Funcția deținută	
Autoritatea publică	

Perioada evaluată	De la:	Până la:
Data și formatul interviului de evaluare ¹		

2. Propuneri privind evaluarea îndeplinirii obiectivelor individuale de activitate

Nr. crt.	Obiective individuale de activitate	Indicatori individuali 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 ⁴	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)	

6. Comentariile funcționarului public evaluat⁵

--

7. Contrasemnarea raportului de evaluare

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

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

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 acordat pentru îndeplinirea obiectivelor individuale de activitate în baza indicatorilor individuali de performanță cu valori-țintă stabilite inclusiv în conformitate cu indicatorii instituționali de performanță, ținând seama de efortul managerial depus de funcționarul public evaluat, de gradul de implicare, de factorii obiectivi și subiectivi care au influențat realizarea/nerealizarea acestora. Punctajul 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, cu formularea argumentelor corespunzătoare în secțiunea „Comentarii”.

⁴ Evaluatorul decide asupra punctajului stabilit, ținând seama de nivelul de manifestare al fiecărui indicator comportamental aferent criteriilor de evaluare pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior, stabilite în anexa nr.2 la prezentul Regulament, cu oferirea exemplelor sau altor informații relevante în secțiunea „Comentarii”.

⁵ Funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat după caz, indică dezacordul privind calificativul de evaluare stabilit de către evaluator sau orice date/informații relevante procesului de evaluare a rezultatelor obținute.

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 (se completează în format electronic)

1. Date generale

Funcționarul public evaluat		
Funcția deținută		
Autoritatea publică		
Perioada evaluată	De la:	Până la:
Data interviului		
Data completării		

2. Comentariile comisiei de evaluare

--

3. Calificativul final de evaluare revizuit (dacă este cazul)¹

--

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

Luare la cunoștință

Data luării la cunoștință	
Semnătura electronică a funcționarului public evaluat	

¹ Se anexează documente justificative care argumentează modificarea calificativului de evaluare.

”;

1.8. în anexa nr.9 punctele 8 și 9 vor avea următorul cuprins:

„8. Subdiviziunea resurse umane are următoarele funcții de bază:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea implementării în autoritatea publică a politicii în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului din cadrul autorității publice în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;

3) promovarea și cultivarea unui climat psihosocial favorabil în cadrul autorității publice, prin consolidarea unei culturi organizaționale fundamentate pe respectarea valorilor umane universale, aplicarea principiilor managementului participativ, orientarea către performanță instituțională și dezvoltarea unor relații de muncă caracterizate prin respect, cooperare și profesionalism;

4) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.

9. Atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane sunt:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea implementării în autoritatea publică a politicii în domeniul serviciului public și a procedurilor de personal:

a) planificarea, proiectarea și organizarea funcțiilor publice/posturilor:

participă la elaborarea documentelor strategice instituționale (strategii, planuri de dezvoltare), în special în ceea ce privește stabilirea obiectivelor instituționale, acțiunilor și indicatorilor instituționali de performanță referitoare la managementul resurselor umane și dezvoltarea capitalului uman al autorității publice;

participă la elaborarea/actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice;

elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane;

participă activ la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor interne, în acord cu principiile eficienței, flexibilității și adaptabilității instituționale;

planifică/estimează necesarul de personal în baza analizei capacității instituționale, a tendințelor demografice și a nevoilor viitoare de competențe, sistematizează solicitările parvenite din partea conducătorilor subdiviziunilor interne și întocmește proiectul planului anual de ocupare a funcțiilor publice în colaborare cu subdiviziunea financiară;

completează statul de personal, asigurând conformitatea cu structura organizatorică și efectivul-limită ale autorității publice;

proiectează și reprojecțiază funcțiile și posturile în concordanță cu evoluția rolurilor instituționale și digitalizarea serviciilor publice;

coordonează procesul de elaborare, validare și actualizare a fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi, incluzând cerințele de competențe, precum și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

promovează imaginea autorității publice ca angajator atractiv, inclusiv prin canale digitale și parteneriate cu instituții de învățământ și alte instituții relevante;

organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;

organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor, ținând cont de planul anual de ocupare a funcțiilor publice, asigurând respectarea principiilor transparenței, meritocrației și egalității de șanse;

organizează și coordonează perioada de probă a funcționarilor publici debutanți, procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, prin sesiuni de orientare și sprijin din partea personalului din cadrul subdiviziunii resurse umane și/sau mentori;

organizează și coordonează desfășurarea stagiilor plătite, ca instrument de atragere a tinerilor specialiști în serviciul public;

elaborează și actualizează Ghidul noului angajat, un document accesibil și prietenos, care sintetizează principalele norme, politici și proceduri, drepturi, responsabilități și bune practici relevante pentru procesul de integrare socio-profesională;

monitorizează nivelul de adaptare și satisfacție a noilor angajați, propunând măsuri pentru îmbunătățirea experienței de integrare în cadrul autorității publice.

c) dezvoltarea profesională a personalului:

elaborează, în baza identificării, evaluării și prioritizării necesităților de instruire, planul anual de dezvoltare profesională a personalului și asigură organizarea, coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;

coordonează procesul de elaborare și aprobare a planurilor individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici în condițiile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public și ale Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, le vizează și acordă asistența metodologică necesară în procesul de elaborare și aplicare;

organizează sesiuni de instruire și informare pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs în vederea aplicării corecte a procedurii de ocupare a funcției publice vacante sau temporar vacante;

colectează și generalizează propunerile recepționate de la șefii subdiviziunilor interne referitoare la necesitățile de instruire, conform pct.38¹ din anexa nr.10, și întocmește nota informativă pentru conducătorul autorității publice și funcționarul public de conducere de nivel superior (în cazul ministerelor – secretarul general) sau, după caz, pentru adjunctul conducătorului autorității publice, care include și estimarea resursele necesare;

participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție a serviciilor de instruire (inclusiv concursuri sau negocieri directe), precum și la stabilirea condițiilor desfășurare a programelor/activităților de instruire;

încurajează învățarea continuă prin diverse forme (cursuri, coaching, mentorat, platforme online etc.);

evaluatează rezultatele și impactul instruirii asupra performanței instituționale și personale, prin metode calitative și cantitative, corelând activitățile de formare/dezvoltare profesională cu obiectivele instituționale și creșterea capacității administrative;

d) evaluarea performanțelor profesionale:

coordonează și monitorizează implementarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, asigurând conformitatea cu reglementările legale și metodologice în domeniu;

vizează și analizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță propuși pentru funcționarii publici, oferind sprijin metodologic pentru formularea acestora în mod clar, măsurabil și orientat spre rezultate;

sprijină dezvoltarea unei culturi organizaționale axate pe îmbunătățirea continuă a performanței, prin utilizarea feedback-ului constructiv și corelarea evaluării cu planificarea dezvoltării profesionale;

contribuie la analiza comparativă a rezultatelor evaluării, în vederea identificării ariilor de risc, a nevoilor de dezvoltare și a potențialului de mobilitate internă sau avansare în carieră;

participă, în condițiile legii, la examinarea contestațiilor depuse de angajați în domeniul managementului resurselor umane, în mod special în ceea ce privește rezultatele evaluării performanței și alte decizii cu impact asupra parcursului profesional;

colaborează cu conducerea autorității publice pentru ajustarea practicilor interne privind performanța, pe baza rezultatelor și recomandărilor generate în urma procesului de evaluare.

e) managementul carierei și succesiunii:

dezvoltă politici interne și instrumente pentru gestionarea carierei funcționarilor publici (mobilitate internă, promovare, dezvoltare pe termen lung);

identifică funcții critice și talente emergente pentru asigurarea continuității instituționale;

implementează planuri de succesiune pentru funcțiile de conducere și conducere de nivel superior;

elaborează și ține lista funcționarilor publici în rezervă din cadrul autorității publice;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului autorității publice:

a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor interne ale autorității publice, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate;

elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice, din organele administrative/instituțiile din subordine, din serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate;

organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de evaluare/atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;

identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;

promovarea normelor de conduită și etică profesională a funcționarilor publici;

organizarea și implementarea stagiilor plătite în serviciul public;

b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;

3) promovarea și cultivarea unui climat psihosocial favorabil în cadrul autorității publice, prin consolidarea unei culturi organizaționale fundamentate pe respectarea valorilor umane universale, aplicarea principiilor managementului participativ, orientarea către performanță instituțională și dezvoltarea unor relații de muncă caracterizate prin respect, cooperare și profesionalism:

a) evaluează și, după caz, coordonează procesul de evaluare a factorilor motivaționali și a gradului de satisfacție profesională a personalului cel puțin o dată la 2 ani, cu formularea constatărilor, concluziilor și a recomandărilor pentru conducerea autorității publice;

b) elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

c) elaborează și susține inițiative privind cultura organizațională, etica profesională și prevenirea conflictelor de interese;

d) sprijină dezvoltarea unui mediu de lucru incluziv, bazat pe respect, echitate și colaborare;

e) participă la inițiative privind echilibrul muncă-viață personală și bunăstarea angajaților (flexibilitate, prevenirea sindromului arderii etc.);

f) abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă), propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;

g) participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;

h) monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora;

i) contribuie la asigurarea condițiilor adecvate de muncă și igienă pentru ocrotirea sănătății și integrității fizice și psihice a angajaților;

4) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice:

a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice;

c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii autorității publice rapoarte informative;

e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.”.

1.9. în anexa nr.10 punctul 17, subpunctul 1, litera a) va avea următorul cuprins:

„a) Institutul Național de Administrație și Management Public, în calitate de entitate publică responsabilă de formarea și dezvoltarea profesională continuă a personalului din administrația publică;”.

1.10. în anexa nr.13:

1.10.1. punctul 2 va avea următorul cuprins:

„2. Concursul intern se efectuează în scopul identificării celui mai potrivit candidat din rândul funcționarilor publici sau după caz, persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publice, înscrise pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul autorității publice care pot fi ocupate

prin promovare, transfer la cerere sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici.”;

1.10.2. punctul 4 se completează cu următoarea propoziție:

„Persoanele din corpul de rezervă al funcționarilor publici au dreptul de a participa la concursul intern pentru ocuparea funcțiilor publice echivalente sau inferioare celor deținute anterior.”;

1.10.3. în punctul 5 cuvintele „merit profesional” se substituie cu cuvântul „meritocrație”;

1.10.4. punctul 6 va avea următorul cuprins:

„6. Autoritatea publică informează personalul autorității și, după caz, persoanele din corpul de rezervă al funcționarilor publici, prin intermediul poștei electronice, despre funcțiile publice de conducere de nivel superior, funcțiile publice de conducere și funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante propuse spre ocupare prin promovare sau, după caz, despre funcțiile publice propuse spre ocupare prin transfer la cerere sau prin redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici, în conformitate cu Planul anual de ocupare a funcțiilor publice.

Concomitent, autoritatea publică notifică secretariatul comisiei permanente de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior cu privire la inițierea procedurii de concurs intern pentru promovarea în aceste funcții publice.”;

1.10.5. punctul 7 litera e) va avea următorul cuprins:

„e) data-limită de depunere a dosarului de concurs pentru promovare, a cererii pentru transfer sau a cererii pentru redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici;”;

1.10.6. punctul 9 litera b) se completează după cuvintele „în cazul transferului” cu cuvintele „sau a redistribuirii din corpul de rezervă al funcționarilor publici”;

1.10.7. punctul 10 va avea următorul cuprins:

„10. Concursul intern este organizat de autoritatea publică în situația în care au depus dosare de concurs mai mulți funcționari publici sau persoane din corpul de rezervă al funcționarilor publici care îndeplinesc:

a) condițiile promovării într-o funcție publică imediat superioară sau superioară pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante;

b) condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice vacante sau temporar vacante pentru ocupare prin transfer la

cerere sau redistribuire din corpul de rezervă și au obținut punctaje finale egale la ultima evaluare a performanțelor profesionale.

În cazul în care la concursul intern a depus dosarul de concurs doar un singur candidat, concursul intern încetează, iar autoritatea publică decide cu privire la promovarea/transferul/redistribuirea din corpul de rezervă al funcționarilor publici a candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.”;

1.10.8. punctul 11 se completează după cuvintele „pentru transfer la cerere” cu cuvintele „sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici”;

1.10.9. la punctul 12, cuvintele „dosarele de concurs depuse de către candidații admiși la concursul intern” se substituie cu cuvintele „dosarele de concurs complete și depuse în termen de către candidații la concursul intern”;

1.10.10. în punctul 13:

textul „promovarea/transferarea” se substituie cu textul „ promovarea, transferarea sau, după caz, redistribuirea din corpul de rezervă al funcționarilor publici”;

se completează cu următorul alineat:

„Secretariatul comisiei permanente de concurs informează comisia de concurs constituită la nivelul autorității publice în cadrul căreia se organizează concursul intern pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior prin promovare, cu privire la lista candidaților admiși, iar, după caz, cu privire la decizia de încetare a concursului. Totodată, secretariatul comunică candidaților neadmiși motivele respingerii dosarelor de concurs.”;

1.10.11. în punctul 14 cuvintele „sau transfer la cerere” se substituie cu textul „ , transfer la cerere sau redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici”;

1.10.12. punctele 16 și 17 vor avea următorul cuprins:

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

1) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională;;

2) leadership și competența managerială – reprezintă capacitatea candidatului de a conduce și coordona echipe, de a lua decizii strategice și operative, de a gestiona eficient resursele disponibile, de a motiva și dezvolta

personalul, precum și de a asigura atingerea obiectivelor instituționale într-un mod responsabil și eficient;

3) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice sau în soluționarea problemelor la locul de muncă;

4) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a construi relații de încredere, de a influența pozitiv echipa, de a gestiona conflicte și diferențe de opinie, de a asigura o comunicare eficientă pe verticală și orizontală, precum și de a reprezenta subdiviziunea în relațiile cu alte entități interne sau externe;

5) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public;

6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concursul intern.

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

1) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională;

2) competența profesională – reflectă nivelul de cunoștințe, expertiză de specialitate și experiență practică a candidatului în domeniul relevant funcției publice, precum și abilitatea de a aplica aceste cunoștințe în procesul de elaborare/implementare a politicilor publice sau în soluționarea problemelor la locul de muncă;

3) gândirea analitică/critică – reflectă capacitatea de a analiza informații și situații complexe într-un mod logic și structurat, de a identifica problemele esențiale, de a evalua argumente și opțiuni, de a face conexiuni relevante și de a formula soluții bine fundamentate; implică discernământ, obiectivitate, atenție la detalii și o abordare rațională în luarea deciziilor;

4) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a comunica eficient, de a coopera și lucra constructiv în echipă, de a gestiona conflictele, de a construi relații bazate pe încredere și respect reciproc, atât în interiorul autorității publice, cât și în relațiile externe;

5) etica profesională și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public;

6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concursul intern.”;

1.10.13. punctul 28 va avea următorul cuprins:

„**28.** Până la promovarea funcționarului public într-o funcție publică de conducere de nivel superior, organul care are competența legală de numire în funcție solicită:

a) informația privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție ce derivă dintr-un act de constatare definitiv emis de Autoritatea Națională de Integritate – de la Autoritatea Națională de Integritate;

b) eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – de la Centrul Național Anticorupție;

c) avizul consultativ privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice– de la Serviciul de Informații și Securitate.”.

1.11. se completează cu anexa nr.14 și anexa nr.15 cu următorul cuprins:

„Anexa nr.14
la Hotărârea Guvernului
nr.201/2009

REGULAMENT

cu privire la gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul art.65¹ alin.(1) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și stabilește modalitatea de formare și administrare a corpului de rezervă al funcționarilor publici (în continuare – corpul de rezervă), precum și modul, condițiile de includere și excludere a persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

2. Corpul de rezervă este constituit din persoanele fizice care au deținut funcții publice ale căror raporturi de serviciu au încetat prin eliberare sau demisie în condițiile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. h), art. 63 alin. (1) lit. a)–d) și h),

precum și art. 65 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și care au fost incluse în corpul de rezervă.

3. Prevederile Regulamentului nu se aplică în raport cu:

3.1. funcționarii publici debutanți care nu au fost confirmați în funcția publică;

3.2. funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu au încetat sau care au fost eliberați din funcția publică în alte cazuri decât cele indicate la pct.1;

3.3. funcționarii publici destituiți din funcția publică;

3.4. funcționarii publici cu statut special;

3.5. alte categorii de personal din cadrul autorității publice.

4. Gestionarea corpului de rezervă al funcționarilor publici are la bază următoarele principii de bază:

4.1. *transparența* – procesul de selecție, includere și mobilizare a persoanelor în corpul de rezervă se realizează în mod deschis, cu criterii clare, publice și accesibile tuturor candidaților eligibili;

4.2. *egalitatea de șanse* – asigurarea accesului echitabil pentru toți candidații, fără discriminare la funcțiile publice vacante propuse spre ocupare prin redistribuire din corpul de rezervă al funcționarilor publici;

4.3. *flexibilitatea administrativă* – utilizarea eficientă a corpului de rezervă în funcție de necesitățile temporare sau urgente ale autorităților publice, permițând acoperirea promptă a funcțiilor publice vacante;

4.4. *continuitatea instituțională* – garantarea funcționării neîntrerupte a administrației publice prin mobilizarea rapidă a funcționarilor din corpul de rezervă în cazuri de urgență sau la necesitate.

5. Modul de redistribuire a persoanelor din corpul de rezervă al funcționarilor publici se desfășoară în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern.

II. CONDIȚIILE DE INCLUDERE A PERSOANEI ÎN CORPUL DE REZERVĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

6. Includerea unui funcționar public în corpul de rezervă se efectuează exclusiv cu consimțământul expres al acestuia, exprimat până la data încetării raportului de serviciu sau, după caz, până la data eliberării din funcția publică.

7. În situațiile prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. h), precum și art. 63 alin. (1) lit. a)–d) și h) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, anterior emiterii actului administrativ de încetare a raportului de serviciu în circumstanțe care nu depind de voința părților, autoritatea publică are obligația de a solicita, în formă scrisă sau prin mijloace electronice, acordul funcționarului public privind includerea sa în corpul de rezervă.

8. Acceptul funcționarului public privind includerea în corpul de rezervă se comunică autorității publice, în formă scrisă sau prin mijloace electronice, până la data încetării raporturilor de serviciu sau, după caz, până la data eliberării din funcția publică. Neprezentarea acceptului în termenul indicat echivalează cu refuzul includerii în corpul de rezervă.

9. În cazul demisiei, reglementat de art. 65 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcționarul public poate solicita includerea în corpul de rezervă direct în cererea de demisie sau, după caz, printr-o declarație separată, comunicată în scris sau prin mijloace electronice, până la data încetării raportului de serviciu.

10. Funcționarul public care a exprimat în mod valabil consimțământul sau a solicitat includerea în corpul de rezervă, se consideră parte a acestuia începând cu data încetării raportului de serviciu sau, după caz, a eliberării din funcția publică.

III. GESTIONAREA CORPULUI DE REZERVĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

11. Corpul de rezervă este gestionat, la nivelul fiecărei autorități publice, de către subdiviziunea de resurse umane sau, după caz, de funcționarul public desemnat cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane. La nivel național, corpul de rezervă al funcționarilor publici este gestionat de către Cancelaria de Stat, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

12. Lista persoanelor incluse în corpul de rezervă se întocmește de către subdiviziunea de resurse umane din cadrul autorității publice, conform modelului aprobat și anexat la prezentul Regulament.

13. Autoritățile publice transmit Cancelariei de Stat, în format electronic, lista actualizată a persoanelor incluse în corpul de rezervă, semestrial, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea semestrului de referință, sau ori de câte ori aceasta este solicitată.

În cazul în care nu au survenit modificări în componența corpului de rezervă în perioada de referință, autoritatea publică va informa corespunzător Cancelaria de Stat, fără a retransmite lista.

14. Autoritățile publice poartă responsabilitatea pentru veridicitatea, actualitatea și calitatea informațiilor transmise privind persoanele incluse în corpul de rezervă.

15. Subdiviziunea responsabilă de managementul funcției publice din cadrul Cancelariei de Stat colectează, centralizează datele transmise și elaborează / actualizează lista consolidată a corpului de rezervă al funcționarilor publici la nivel național.

IV. CONDIȚIILE DE EXCLUDERE A PERSOANEI DIN CORPUL DE REZERVĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

16. Persoana inclusă în corpul de rezervă este exclusă din evidență în oricare dintre următoarele situații:

16.1. la expirarea termenului de 2 ani de la data includerii în corpul de rezervă;

16.2. la angajarea acesteia în baza unui contract individual de muncă pentru o durată mai mare de 2 ani;

16.3. în cazul refuzului nejustificat de a accepta ocuparea unei funcții publice vacante propuse;

16.4. la cererea persoanei, transmisă în una din modalitățile:

16.4.1. în format electronic, semnată electronic, la adresa oficială de poștă electronică a autorității publice;

16.4.2. în format fizic, semnată olograf, prin poștă sau depusă personal la sediul autorității publice.

16.5. în cazul în care, la momentul propunerii ocupării unei funcții publice vacante, se constată că persoana nu mai întrunește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

17. În situațiile prevăzute la pct.16.2 și 16.5, persoana inclusă în corpul de rezervă are obligația de a notifica autoritatea publică despre intervenirea unei cauze de excludere, printr-o notificare semnată electronic sau, după caz, semnată olograf, transmisă prin poștă sau depusă personal la sediul autorității publice.

18. În cazul constatării unei situații de excludere, inclusiv dintre cele prevăzute la pct.17, autoritatea publică are obligația de a informa motivat Cancelaria de Stat, prin mijloace electronice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

19. Cancelaria de Stat radiază persoana din corpul de rezervă în următoarele cazuri:

19.1. în baza informării primite de la autoritatea publică conform pct.18;

19.2. la expirarea termenului de 2 ani de la data includerii în corpul de rezervă;

19.3. în urma constatării proprii a unei situații care justifică excluderea.

20. În cazurile prevăzute la pct. 19.2 și pct. 19.3, Cancelaria de Stat notifică persoana vizată și autoritatea publică respectivă, prin mijloace electronice, cu privire la excluderea acesteia din corpul de rezervă.

Anexă
la Regulamentul cu privire la gestionarea
corpului de rezervă al funcționarilor publici

CORPUL DE REZERVĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI

(se completează în format electronic)

Autoritatea publică _____ <i>(denumirea autorității publice)</i>	APROBAT _____ <i>(semnătura electronică)</i> _____, <i>(numele, prenumele)</i> _____ <i>(funcția conducătorului autorității / a funcționarului public de conducere de nivel superior)</i>						
LISTA persoanelor incluse în corpul de rezervă al funcționarilor publici la data _____ <i>(se va completa trimestrial după modelul ZZ/LL/AAAA)</i>							
1) Nume și prenume: _____							
Titlul funcției	Categoria funcției publice	Nivelul și domeniul studiilor	Certificări	Experiență profesională	Vechime funcție publică	Temei includere	Data includerii
2) Nume și prenume: _____							
Titlul funcției	Categoria funcției publice	Nivelul și domeniul studiilor	Certificări	Experiență profesională	Vechime funcție publică	Temei includere	Data includerii

Șeful subdiviziunii resurse umane/
responsabilul de resurse umane

(numele, prenumele)

(semnătura electronică)

Anexa nr.15
la Hotărârea Guvernului

REGULAMENTUL
cu privire la modul de elaborare și aprobare a
Planului anual de ocupare a funcțiilor publice

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice reprezintă un instrument de planificare operațională elaborat de autoritatea publică, care stabilește direcțiile și acțiunile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante în anul următor.

2. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice se elaborează în conformitate cu obiectivele instituționale, structura și efectivul-limită ale autorității publice, precum și mijloacele financiare alocate prevăzute în bugetul autorității publice pentru anul respectiv.

3. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice se aprobă de către conducătorul autorității publice. La decizia sa, conducătorul poate delega competența de aprobare a Planului anual secretarului general al ministerului, secretarului general al autorității publice autonome sau, după caz, funcționarului public de conducere de nivel superior din cadrul autorității publice autonome cu competențe delegate în domeniul managementului resurselor umane.

4. Autoritatea publică elaborează, în format electronic, Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, conform anexei la prezentul Regulament.

5. Autoritatea publică, prin intermediul subdiviziunii resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane, informează personalul autorității despre funcțiile publice vacante/temporar vacante propuse prioritar spre ocupare prin una dintre modalitățile stabilite la art.28 alin.(1) b), c) și g) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

6. Autoritatea publică optează pentru ocuparea funcției publice vacante/temporar vacante prin concurs, de regulă, după aplicarea modalităților de ocupare a funcției publice specificate la pct.5 în funcție de necesitățile autorității publice și specificul funcției publice vacante (profil profesional).

7. Prevederile prezentului Regulament se aplică autorităților publice centrale care cad sub incidența prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

II. MODUL DE ELABORARE, REVIZUIRE ȘI APROBARE A
PLANULUI ANUAL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE

8. Procesul de ocupare a funcțiilor publice în cadrul autorității publice se desfășoară într-un mod continuu, sistematic și planificat, în baza următoarelor acțiuni:

8.1. realizarea analizei și identificarea necesarului de personal, inclusiv:

8.1.1. stabilirea necesităților de ocupare (funcții noi, înlocuiri, restructurări);

8.1.2. identificarea și ierarhizarea funcțiilor publice ce necesită ocupare prioritară, în raport cu nevoile instituționale;

8.1.3. determinarea funcțiilor publice necesare în contextul reformelor instituționale sau al noilor atribuții funcționale;

8.1.4. corelarea necesarului de personal cu bugetul anual aprobat.

8.2. planificarea anuală a procesului de ocupare a funcțiilor publice vacante / temporar vacante;

8.3. organizarea și desfășurarea procedurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul autorității publice.

9. Necesitățile organizaționale de ocupare a funcțiilor publice se identifică de către șeful subdiviziunii interne din cadrul autorității publice, în următoarele situații:

9.1. anual, în cadrul procesului de analiză a realizării obiectivelor instituționale, a planului de acțiuni, a indicatorilor de performanță instituționali;

9.2. ca urmare a fluctuației de personal;

9.3. în cazul restructurării/reorganizării autorității publice;

9.4. în procesul de modernizare instituțională, de creare a unor funcții noi sau de reproiectare a proceselor, tehnologiilor și/sau a serviciilor publice.

10. Șeful subdiviziunii interne elaborează, în baza necesităților și a priorităților identificate, solicitări privind ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante din cadrul subdiviziunii și le transmite subdiviziunii resurse umane.

11. Subdiviziunea resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității publice sistematizează solicitările parvenite din partea șefilor subdiviziunilor interne, inclusiv necesitățile de resurse umane generate de plecările planificate (pensionări, transferuri, demisii notificate în prealabil sau alte încetări anticipate ale raporturilor de serviciu), și întocmește proiectul Planul anual de ocupare a funcțiilor publice în colaborare cu subdiviziunea financiară.

12. Conducătorul autorității publice sau, după caz, secretarul general al ministerului, secretarul general al autorității publice autonome sau funcționarul

public de conducere de nivel superior cu competențe delegate în domeniul managementului resurselor umane aprobă Planul anual de ocupare a funcțiilor publice.

După necesitate, persoana care deține competența de aprobare a Planului anual de ocupare a funcțiilor publice poate solicita modificarea proiectului Planului, ținând cont de prioritățile și necesitățile organizaționale stabilite la pct.11 și de mijloacele financiare prevăzute în bugetul anual al autorității publice.

13. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice se întocmește în corelare cu proiectul de buget al autorității publice pentru anul următor conform Circularei privind elaborarea bugetelor anuale emise de Ministerul Finanțelor în condițiile Legii nr.181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale și altor documente relevante, dar nu mai târziu de 31 decembrie a anului în curs și se publică pe site-ul web oficial al autorității publice, cu notificarea Cămarilor de Stat în termen de 5 zile lucrătoare din data aprobării acestuia.

14. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice poate fi revizuit trimestrial, în conformitate cu modificările apărute în necesitățile organizaționale identificate potrivit pct.11 sau în temeiul altor circumstanțe obiective care impun reconfigurarea priorităților instituționale privind necesarul de resurse umane, atât sub aspect cantitativ, cât și calitativ. În cazul revizuirii, forma actualizată a Planului se publică pe pagina web oficială a autorității publice, iar Cămarile de Stat este notificată despre modificare în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia.

III. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PRIVIND IMPLEMENTAREA PLANULUI ANUAL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE

15. Conducătorul autorității publice sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior cu competențele delegate conform pct.12, în colaborare cu subdiviziunea resurse umane, este responsabil pentru implementarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice.

16. Subdiviziunea de resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane elaborează și prezintă trimestrial conducătorului autorității publice sau, după caz, funcționarului public de conducere de nivel superior cu competențele delegate conform pct.12, informații privind progresul înregistrat la realizarea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice, cu evidențierea ratei de ocupare a funcțiilor publice vacante

sau temporar vacante, dezagregată pe modalități de ocupare și completată, după caz, cu alte informații relevante.

17. În vederea asigurării ocupării eficiente și sustenabile a funcțiilor publice care implică cerințe de competență specializată dificil de acoperit prin resurse disponibile pe piața muncii, autoritățile publice vor corela măsurile de ocupare a acestor funcții cu acțiuni de dezvoltare profesională direcționate, inclusiv prin programe de formare și dezvoltare profesională continuă, stagii de practică, activități de mentorat sau alte instrumente adecvate de consolidare a capacităților necesare exercitării atribuțiilor aferente funcțiilor publice respective.

la Regulamentul cu privire la modul de elaborare a planului anual de ocupare a funcțiilor publice

APROBAT _____ (semnătura electronică) _____, (numele, prenumele)							
<i>(funcția conducătorului autorității publice sau a funcționarului public de conducere de nivel superior)</i>							
PLANUL ANUAL DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE al _____ pentru anul _____ <i>(se completează în format electronic)</i>							
Informații generale privind funcțiile publice vacante/temporar vacante							
N/o	Indicator	Unități, valoare					
1.	Număr funcții publice vacante						
2.	Număr funcții publice temporar vacante						
3.	Număr funcții publice previzionate pentru vacantare / vacantare temporară						
3.1	suspendarea raporturilor de serviciu (de indicat articolele)						
3.2	încetarea raporturilor de serviciu (de indicat articolele)						
Informații specifice privind ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante (în ordine prioritară¹)							
N/o	Titlul funcției	Categoria funcției publice	Denumirea subdiviziunii interne	Statut (vacantă/temporar vacantă / previzionată pentru vacantare/vacantare temporară)	Modalitatea de ocupare	Termen (trimestru)	Observații²
1.							
2.							
...							

¹ Funcțiile publice se indică în ordine prioritară în baza informațiilor relevante precum: gradul de ocupare a funcțiilor publice în subdiviziune, categoria funcției publice, necesitățile organizaționale etc.
² Se indică funcții care necesită competențe rare, subdiviziuni care au nevoie de înlocuire a personalului din mediul extern, alte informații utile pentru luarea deciziei privind modalitatea de ocupare)

Șeful subdiviziunii resurse umane/responsabilul de resurse umane

 (numele, prenumele)

 (semnătura electronică)

Șeful subdiviziunii financiare

 (numele, prenumele)

 (semnătura electronică)

2. Hotărârea Guvernului nr.657/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea, structura și efectivului-limită ale Cancelariei de Stat (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.162, art.724), cu modificările ulterioare, în anexa nr.2, la compartimentul “Direcția managementul funcției publice” se completează cu textul “*Serviciul recrutare și accedere în funcția publică*”.

3. Hotărârea Guvernului nr.532/2023 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2023, nr.204-207, art.356), cu modificările ulterioare, se modifică după cum urmează:

3.1. în punctul 7 prima propoziție va avea următorul cuprins:

„7. Concursul de recrutare și de selectare a stagiilor se organizează anual de către autoritățile-gazdă, în perioada mai-iunie.”;

3.2. punctul 10:

în subpunctul 2) cuvântul „stagii” se substituie cu cuvântul „stagiile”;
subpunctul 5) va avea următorul cuprins:

„5) monitorizează procesul de selectare a stagiilor, după caz, procesul de organizare și desfășurare a interviului cu candidații pentru locurile de stagiu rămase disponibile în autoritățile-gazdă, supraveghează procesul de implementare și desfășurare a stagiului prin diferite instrumente, inclusiv prin participarea în calitate de membru și/sau observator al comisiei de concurs, prin organizarea vizitelor, prin desfășurarea ședințelor cu stagiarii, mentorii, coordonatorii stagiului, cu formularea recomandărilor relevante;”;

subpunctul 6) va avea următorul cuprins:

„6) acordă asistență metodologică și informațională autorităților-gazdă în procesul de planificare, organizare și implementare a stagiului;”;

subpunctul 9) va avea următorul cuprins:

„9) gestionează corpul de rezervă al stagiilor, precum și monitorizează procesul de organizare și desfășurare a concursului intern pentru stagiarii înscriși pentru ocuparea unei funcții publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională;”;

3.3. punctul 11:

în subpunctul 2) cuvântul „structurale” se substituie cu cuvântul „interne”;
subpunctul 3) va avea următorul cuprins:

„3) organizează și desfășoară procesul de recrutare și de selectare a candidaților la stagii, inclusiv a candidaților la stagii în cadrul autorităților

administrative din subordinea ministerului, după caz, organizează și desfășoară interviul cu candidații care nu au promovat concursul inițial pentru un loc de stagiu disponibil rămas în/din alte autorități-gazdă, cu respectarea principiilor transparenței, echidistanței și egalității;”;

subpunctul 4) se completează cu cuvintele „cu specificarea rolului și atribuțiilor”;

subpunctul 12) se completează după cuvintele „de execuție” cu cuvintele „pentru care nu este necesară experiență profesională”;

subpunctul 13) va avea următorul cuprins:

„13) organizează și desfășoară concursul intern pentru ocuparea unei funcții publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională în condițiile prezentului Regulament, precum și exercită alte atribuții și obligații care țin de desfășurarea stagiului potrivit Legii nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public și prezentului Regulament.”;

3.4. în punctul 12 subpunctul 1) cuvântul „structurale” se substituie cu cuvântul „interne”;

3.5. în punctul 13 subpunctul 4) va avea următorul cuprins:

„4) organizează și desfășoară concursul, după caz, interviul cu candidații care nu au promovat concursul inițial pentru locurile disponibile rămase;”;

3.6. punctul 16 se completează după cuvintele „precum și” cu cuvântul „informațiile”;

3.7. în punctul 17 subpunctele 2) și 3) cuvântul „structurale” se substituie cu cuvântul „interne”;

3.8. punctul 18 se completează cu subpunctul 8) cu următorul cuprins:
„8) nu a mai participat anterior la două stagii plătite în serviciul public, în condițiile stabilite la art.5 alin.(4) din Legea nr.132/2023.”

3.9. în punctul 19 subpunctul 4) cuvântul „voluntariat” se substituie cu cuvintele „activitatea de voluntariat”;

3.10. în punctul 20 a doua propoziție va avea următorul cuprins:

„Candidatul poate depune formularul de participare concomitent la cel mult 3 autorități-gazdă, cu indicarea acestora în ordinea priorității, în modul stabilit în anexa nr.1;”;

3.11. se completează cu punctul 30¹ cu următorul cuprins:

„30¹. În cazul în care, în urma desfășurării concursului de stagiu, rămân locuri disponibile, autoritatea-gazdă organizează, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, interviuri cu candidații care nu au promovat concursul, indiferent de autoritatea-gazdă pentru care au optat inițial.”;

3.12. în punctul 52 subpunctul 1) cifra „0” se substituie cu textul „0,00”;

3.13. punctul 59 va avea următorul cuprins:

„59. Stagiarul care a finalizat un stagiu complet, de 480 de ore, a fost evaluat cu calificativul de evaluare “foarte bine”, poate fi propus spre numire într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională, conform prevederilor Legii nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, dacă a promovat concursul intern, întrunește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sau după caz, condițiile reglementate prin legi speciale, precum și cerințele stabilite în fișa postului.”;

3.14. punctul 61 se completează după cuvântul „burse” cu cuvântul „neimpozabile”;

3.15. punctul 62 se completează după cuvântul „vacante” cu textul „și/sau temporar vacante”;

3.16. punctele 63 și 64 vor avea următorul cuprins:

„63. Stagiarii care au finalizat un stagiu complet de 480 ore în cadrul autorităților-gazdă, au fost evaluați cu calificativul „foarte bine”, dar care nu au fost numiți într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională în urma desfășurării concursului intern, sunt incluși în corpul de rezervă al stagiarelor pentru o perioadă de 12 luni de la eliberarea certificatului de finalizare a stagiului.

64. Stagiarii din corpul de rezervă pot fi numiți în condițiile art.13 din Legea nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public în cadrul autorității-gazdă în care și-au desfășurat stagiul, precum și în cadrul altor autorități publice menționate la art.3 din Legea menționată, dacă aceștea au promovat concursul intern și întrunesc condițiile prevăzute la art.27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau, după caz, condițiile reglementate prin legi speciale, precum și cerințele specifice stabilite în fișa postului.”;

3.17. punctul 66:

în subpunctul 1) cuvintele „de finalizare a stagiului” se substituie cu cuvintele „de stagiu”;

subpunctul 3) se completează cu textul „ , dacă acesta a promovat concursul intern”;

3.18. se completează cu Capitolul IX cu următorul conținut:

„IX. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI INTERN PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

67. Concursul intern se efectuează în scopul identificării celui mai potrivit candidat din rândul stagiatorilor înscriși pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională vacante și/sau temporar vacante din cadrul autorităților-gazdă.

68. Concursul intern se organizează și se desfășoară în baza principiilor de competiție deschisă, merit profesional, egalitate a accesului la funcția publică și transparență.

69. Autoritățile-gazdă plasează anunțul de angajare pe platforma guvernamentală www.stagii.gov.md pentru funcțiile publice de execuție vacante și/sau temporar vacante pentru care nu este necesară experiență profesională propuse spre ocupare de către stagiari, inclusiv stagiarii din corpul de rezervă.

Concomitent, coordonatorul național al stagiului informează stagiarii, inclusiv cei din corpul de rezervă, prin intermediul poștei electronice, despre funcțiile publice de execuție scoase la concurs intern de către autoritățile-gazdă.

70. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern include:

- 1) denumirea și sediul autorității-gazdă care organizează concursul intern;
- 2) titlul funcției publice de execuție vacantă și/sau temporar vacantă;
- 3) denumirea subdiviziunii/subdiviziunilor interne unde este instituită funcția publică respectivă;
- 4) condițiile de participare la concursul intern (domeniul/domeniilor de studii, după caz, competențe digitale, nivelul de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională);
- 5) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice de execuție;
- 6) documentele ce urmează a fi prezentate;
- 7) data-limită de prezentare a dosarului de concurs;
- 8) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele și prenumele persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de recepționarea dosarelor de concurs.

71. Autoritatea-gazdă, prin comisia de concurs instituită în condițiile art. 29, alin (2), lit. c) al Legii nr. 158/2008, organizează și desfășoară concursul intern în termen de cel mult 30 zile de la data publicării anunțului.

72. Dosarul de concurs conține următoarele documente:

- 1) CV-ul format Europass în limba română;

2) copia diplomei de studii superioare de licență obținute în Republica Moldova sau în străinătate;

3) copia buletinului de identitate;

4) copia Certificatului de stagiu în autoritatea-gazdă.

73. Concursul cuprinde două etape: admiterea la concurs și interviul.

74. Stagiarii care nu corespund cerințelor de ocupare a funcției publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională și/sau au depus dosarul peste termenul-limită nu sunt admiși la concursul intern.

Dacă, în urma examinării dosarelor, comisia de concurs ia decizia admiterii la concursul intern doar a unui singur candidat, concursul încetează, iar autoritatea publică declară stagiarul respectiv învingător al concursului intern și ia decizia cu privire la numirea acestuia în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

75. Interviul conține întrebări de bază cu privire la:

1) motivația de a accede în funcția publică – reprezintă măsura în care candidatul demonstrează interes autentic față de rolul și responsabilitățile funcției publice, angajament față de valorile serviciului public și dorința de a contribui la realizarea interesului public prin activitatea sa profesională;

2) gândirea analitică/critică – reflectă capacitatea de a analiza informații și situații complexe într-un mod logic și structurat, de a identifica problemele esențiale, de a evalua argumente și opțiuni, de a face conexiuni relevante și de a formula soluții bine fundamentate; implică discernământ, obiectivitate, atenție la detalii și o abordare rațională în luarea deciziilor;

3) abilitățile interpersonale – reflectă capacitatea de a comunica eficient, de a coopera și lucra constructiv în echipă, de a gestiona conflictele, de a construi relații bazate pe încredere și respect reciproc, atât în interiorul autorității publice, cât și în relațiile externe;

4) etica și buna reputație – presupune comportamentul integru, respectarea normelor de conduită profesională și legalitate, asumarea responsabilității pentru acțiunile proprii, precum și imaginea generală pozitivă și credibilitatea de care se bucură candidatul în mediul profesional și public;

5) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concurs.

76. În cadrul interviului, sunt adresate unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice de execuție. Se asigură ca niciun candidat să nu audă întrebările adresate candidaților intervievați anterior.

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

77. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10 și se consemnează într-un proces-verbal. Sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota mai mică de 6,0.

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

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

80. În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la interviu, prioritate are candidatul care și-a desfășurat stagiul în autoritatea publică și/sau subdiviziunea internă unde este instituită funcția publică de execuție vacantă sau temporar vacantă scoasă la concurs intern, sau, după caz, a acumulat cel mai mare punctaj în partea ce ține de motivația de accedere în funcția publică.

81. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 3 zile lucrătoare de la data promovării concursului intern, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

82. Rezultatele concursului intern, în termen de 5 zile lucrătoare de la data promovării concursului, sunt plasate pe platforma www.stagii.gov.md. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice.

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

Actul administrativ de numire în funcție publică de execuție se emite de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, în condițiile art. 30 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

84. În cazul în care stagiarul este numit într-o funcție publică de execuție din cadrul subdiviziunii interne în care și-a efectuat stagiul, acestuia nu i se stabilește perioadă de probă.

85. Autoritățile-gazdă care au numit stagiaari, inclusiv din corpul de rezervă, în funcții publice de execuție în condițiile art. 12 al Legii nr.123/2023 și a prezentului Regulament, informează Coordonatorul național al stagiului în

termen de 30 de zile de la data emiterii actului administrativ de numire în funcția publică respectivă. ”;

3.19. în anexa nr.1 secțiunea „FORMULAR DE PARTICIPARE” se completează cu următoarea notă:

„Dacă depuneți formularul de participare la mai multe autorități-gazdă, vă rugăm să indicați între paranteze nivelul de prioritate, în ordine crescătoare. Spre exemplu: (1) pentru autoritatea-gazdă unde doriți cel mai mult să desfășurați stagiul, (2) pentru opțiunea secundară, (3) pentru cea de-a treia preferință. Subdiviziunea și perioada stagiului pentru fiecare dintre autoritățile-gazde se vor indica respectând nivelul de prioritate al autorităților-gazdă stabilit de candidat.”.

4. Prevederile sbp.1.10, cu excepția sbp.1.10.3, 1.10.11 și 1.10.12, și sbp.1.11 ale pct.1 din prezenta hotărâre intră în cazul autorităților administrației publice centrale intră în vigoare începând cu 31 decembrie 2025, iar în cazul autorităților administrației publice locale – începând cu 1 ianuarie 2027.

5. Prevederile pct.3 din prezenta hotărâre intră în vigoare la 1 ianuarie 2026.

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

Prim-ministru

DORIN RECEAN

Contrasemnează:

Ministrul finanțelor

Victoria Belous

Ministrul justiției

Veronica Mihailov-Moraru