

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/01
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 1 din 11</b>

## SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE

COD: PG-17/01

### LISTA DE CONTROL A EDIȚIEI/REVIZIEI

Nr.crt.	Pag.	Cap./Subcapitol	Descrierea modificării	Data/Revizia	Obs.
1.					
2.					
3.					

### LISTA AVIZĂRI / APROBĂRI

	Elaborat	Verificat	Coordonat	Aprobat
Nume:	Ludmila Vieru	Galina Tolmaci	Oleg Bîrlădean	Gheorghe GABERI
Funcția	Șef Secție Gestiune Personal, Direcția Resurse Umane	Șef Direcția Resurse Umane	Manager pe Calitate	Director general
Data	21.06.2017	21.06.2017	21.06.2017	22.06.2017
Semnatura				



PROCEDURA GENERALĂ

Cod: PG-17/01

**SELECTAREA ȘI ANGAJAREA  
PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE  
PUBLICE**

Ediția 1


Revizia 0

Ex. nr. 01

**Pagina 2 din 11**

LISTA DE DIFUZARE / RETRAGERE A DOCUMENTULUI


Ex. nr.	Compartiment	Nr.exemplarului	Responsabil -functie	Nume prenume	Semnatura, data primirii	Numele, semnatura eliberat	Data retragerii	Numele, semnatura primit
1	DPC	1	sef directie	Pungu L	[Signature] 23.06.17			
2	DY	2	sef dir. Jur	A. Păușchiu	24.06.17			
3	Dir. prot. și sănăt. pl. și R-12.	3	sef dir.	S. Yungu	26.06.17			
4	PSCDC.AA.	4	Sef. Dir.	S. Sîrghi	26.06.17.			
5	DRU	5	sef directie	M. Toluș	26.06.17			
6	DRU	6	sef sectie	S. Poniș	26.06.17			
7	ANSA	7	Direc tor adjunc t	F. J.	26.06.17			
8	Dir. Sănăt. veterinară	8	Sef. Directie	[Signature]	03.07.2017			
9	DAMEP	9	Sef. Directie	C. Ciocan	03.07.17.			
10	DCCSC	10	sef. servic.	[Signature]	03.07.2017.			
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/01
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 3 din 11</b>

### CUPRINSUL

		pag.
1	Scop	4
2	Domeniu de aplicare	4
3	Definiții și abrevieri	4
4	Documente de referință	4
5	Responsabilități	4
6	Procedura (descrierea procedurii)	6
7	Înregistrări	11
8	Anexe	11



	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/01
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 4 din 11</b>

## 1. SCOP

Prevederile prezentei proceduri descriu modul în care este organizat și desfășurat concursul pentru ocuparea funcțiilor publice în cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, atribuțiile factorilor implicați și modul de constituire a Comisiei de concurs, în scopul atragerii candidaților la ocuparea funcției publice și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicabilă întregului personal al Agenției care ocupă sau candidează pentru ocuparea unei funcții publice în cadrul ANSA, precum și tuturor persoanelor cu drept de participare la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante desfășurate de către Agenție.

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții

**Recrutare** – procesul de identificare a condițiilor pentru ocuparea funcțiilor vacante și de atragere de către ANSA a persoanelor care corespund cerințelor postului și posedă caracteristicile cerute de post. Recrutarea include și procedura admiterii unui candidat într-un proces de selectare.

**Selectare** – procesul de alegere a celor mai potrivite persoane, în baza unor criterii specifice stabilite conform fișei postului și a unei proceduri unice de evaluare din rândul candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante în ANSA.

**Concurs** – competiție între două sau mai multe persoane care concurează pentru un număr limitat de funcții.

**Test** – probă de evaluare prin care se examinează cunoștințele, abilitățile unei persoane într-un anumit domeniu.

**Test-grilă** – testul, la efectuarea căruia trebuie să selecteze răspunsul/ răspunsurile corecte din mai multe opțiuni prezentate.

### 3.2. Abrevieri

**ANSA** – Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor

**DRU** – Direcția Resurse Umane

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


- Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 271 din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal
- Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- EN ISO 17020:2013 – Cerințe pentru funcționarea diferitelor tipuri de organisme care efectuează inspecții.

## 5. RESPONSABILITĂȚI

**Directorul General al ANSA are următoarele responsabilități privind actuala procedura:**

- Emite Ordinul de constituire a Comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și secretarului acesteia;
- Aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;



	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/01
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 5 din 11</b>

- Asigură disponibilitatea membrilor Comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- Asigură activitatea Comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);
- Emite Ordinul cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică.

***Diracția Resurse Umane are următoarele responsabilități privind actuala procedura:***

- Elaborează conținutul actuala proceduri și este responsabilă de revizuirea și actualizarea acesteia;
- Organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor;
- Culege, analizează și generalizează propunerile cu privire la promovarea/transferul/asigurarea interimatului în funcția publică vacantă, și le prezintă Directorului general;
- Pregătește pentru Directorul general informațiile și proiectele ordinelor respective;
- Întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare Directorului general;
- Stabilește bibliografia concursului;
- Realizează publicitatea funcțiilor publice vacante;
- Primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de concurs și le păstrează timp de un an;
- Elaborează proiectul ordinului de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;
- Organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți.

***Președintele Comisiei de concurs are următoarele responsabilități privind actuala procedura:***

- Conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu actuala procedură;
- Prezidează ședințele Comisiei de concurs;
- Atrage, în caz de necesitate, în activitatea Comisiei specialiști în domeniu, pentru a elabora/examina probele scrise ale candidaților/ răspunsurile la interviu a candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru evaluarea acestora de către membrii Comisiei.

Președintele Comisiei de concurs poartă responsabilitate deplină pentru organizarea și realizarea corectă și la timp a procedurii de concurs. În cazul în care președintele Comisiei lipsește din motive întemeiate, acesta desemnează pentru perioada respectivă un președinte interimar din rândul membrilor Comisiei.


***Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:***

- Elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- Examinează dosarele candidaților și aprobă lista candidaților admiși la concurs;
- Stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- Realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- Apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

***Secretarul Comisiei de concurs are următoarele responsabilități privind actuala procedura:***

- De a cunoaște prevederile actelor normative și actuala procedură;
- Familiarizează membrii Comisiei de concurs cu prevederile cadrului normativ, cu principiile care trebuie să fie respectate, cu alte aspecte specifice procedurii respective;
- Asigură publicarea condițiilor de desfășurare a concursului într-o publicație periodică (după caz), pe pagina web a ANSA, precum și afișarea pe panoul informațional la sediul Agenției, într-un loc vizibil și accesibil publicului, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.
- Asigură plasarea anunțurilor despre funcțiile publice scoase la concurs pe platformă comună a Guvernului - [www.cariere.gov.md](http://www.cariere.gov.md).



	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/01
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 6 din 11</b>

- Informează subdiviziunile teritoriale despre anunțarea concursului și obligativitatea plasării anunțului pe panoul informațional a subdiviziunii teritoriale și locurile publice;
- Supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- Pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- Primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- Ia măsurile necesare pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite;
- Comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- Comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- Codifică și decodifică lucrările candidaților;
- Perfectează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea Comisiei de concurs;
- Transmite serviciului resurse umane prin act de predare-primire toate documentele Comisiei de concurs, la finalizarea concursului;
- Îndeplinește alte atribuții în vederea asigurării bunei desfășurări a concursului.

#### **NOTĂ: Instituirea Comisiei de Concurs**

Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice în carul ANSA, se constituie Comisia de Concurs, instituită prin Ordinul Directorului general ANSA, compusă, de regulă, din unul din Directorii adjuncți și 4-6 funcționari din aparatul central.

Componența Comisiei de concurs este propusă Directorului general de către DRU. În calitate de membri ai Comisiei de concurs se desemnează persoane cu experiență în domeniul de inspecție corespunzător, cu succese demonstrate în gestionarea personalului.

Comisiile de concurs se constituie pe o perioadă nu mai mare de 4 ani, din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți. Secretarul Comisiei de concurs este un funcționar al DRU. Secretarul este membru al comisiei respective.

Membrii Comisiei de concurs elaborează de sine stătător variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare și lista întrebărilor de bază pentru interviu doar în cazul în care sunt specialiști în domeniu. În caz contrar, președintele comisiei implică în această activitate specialiștii direcțiilor din aparatul central ANSA.

## **6. DESCRIEREA PROCEDURII**

Concursul este organizat de ANSA prin intermediul DRU și este realizat de Comisia de concurs. Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante are la bază principiile competiției deschise, transparenței, competenței și meritelor profesionale, precum și principiul egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean. Procedura concursului pentru ocuparea unei funcții publice vacante constă din recrutare și selectare. Acțiunile de recrutare sunt realizate la etapa de organizare a concursului, acțiunile de selectare – la etapa de desfășurare a acestuia.


Pentru a avea dreptul să participe la concurs pentru funcțiile publice în ANSA, persoanele trebuie să îndeplinească o serie de condiții stabilite în art. 27 al Legii nr. 158 din 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

### **6.1. Organizarea concursului**

#### **6.1.1. Pregătirea materialelor/ documentelor necesare pentru inițierea și organizarea concursului.**

Această activitate include mai multe sub-activități și anume:



	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/01
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 7 din 11</b>

- Descrierea succintă a scopului, sarcinilor și responsabilităților de bază ale titularului funcției vacante. Textul trebuie să fie scurt pentru a fi inclus în anunț.
- Elaborarea listei cu cerințele specifice față de candidații la postul vacant. Cerințele specifice față de persoană reprezintă o listă a calităților profesionale importante, necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu: studii, experiență, cunoștințe, abilități, atitudini/comportamente (calități personale) etc.
- Elaborarea bibliografiei concursului. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare relevante funcției publice vacante, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu: Constituția Republicii Moldova, acte normative din domeniul serviciului public, din domeniul administrației publice centrale/ locale, din domeniul de specialitate precum și alte surse de informare.
- Pregătirea informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului care conține, în mod obligatoriu:
  - a) Denumirea și adresa ANSA în calitate de organizator al concursului;
  - b) Denumirea funcției publice vacante;
  - c) Scopul și sarcinile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului;
  - d) Condițiile de participare la concurs;
  - e) Documentele ce urmează a fi prezentate;
  - f) Bibliografia concursului;
  - g) Data-limită de depunere a documentelor;
  - h) Modalitatea de depunere a documentelor;
  - i) Numărul de telefon, adresa electronica și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

#### **6.1.2. Elaborarea de către Comisia de Concurs a variantelor de lucrări, a grilelor de evaluare și a listei de întrebări de bază pentru interviu**

Pentru a aprecia cunoștințele și abilitățile candidaților referitor la conținutul activității funcției publice vacante și cerințelor specifice în fișa postului, Comisia de concurs elaborează cel puțin trei variante de lucrări pentru proba scrisă. Lucrările se elaborează în baza bibliografiei care se conține în informația privind condițiile de desfășurare a concursului. Fiecare variantă de lucrare trebuie să includă un test sau test-grilă care conține 4-6 subiecte și 2-3 însărcinări practice și să fie din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea funcționarilor publici.


La pregătirea răspunsurilor pentru testele-grilă Comisia de concurs se asigură că fiecare subiect poate avea un singur răspuns corect, că subiectele, întrebările și răspunsurile trebuie să se regăsească în informațiile din sursele bibliografice și că în cazul testelor-grilă pot fi formulate răspunsuri-capcană pentru a aprecia capacitatea candidaților de a analiza situația descrisă în însărcinare din diferite puncte de vedere.

Însărcinările practice trebuie să fie relevante atribuțiilor funcției publice vacante și să prevadă realizarea unor sarcini concrete. Pentru funcțiile de conducere acesta se pot referi la elaborarea planului de acțiuni pentru realizarea unei sarcini/ unui obiectiv concret, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie la anumite subiecte etc. Iar pentru funcțiile de execuție însărcinarea practică poate fi întocmirea și/ sau redactarea diferitelor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc.

Grila de evaluare urmează a fi elaborată pentru fiecare variantă de lucrare în parte. La elaborarea grilei de evaluare se ține cont de următoarele aspecte:

- fiecărui subiect trebuie să-i corespundă un anumit număr de puncte;
- subiectele cu un grad de dificultate mai mare trebuie să fi evaluate cu un număr de puncte mai mare;
- suma punctelor stabilite pentru subiectele din lucrare nu poate fi mai mare de 10 – numărul maximal de puncte stabilit pentru proba scrisă.



	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/01
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 8 din 11</b>

**Notă:** Elaborarea documentelor se realizează în comun cu șeful direct al postului vacant și cu specialiști în domeniu.

### 6.1.3. Anunțarea concursului

DRU, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului asigură plasarea într-o publicație periodică a anunțului succint privind funcția publică scoasă la concurs și sursa de obținere a informației despre condițiile de desfășurare a concursului (în limita surselor financiare disponibile).

Concomitent cu publicarea anunțului DRU plasează informația privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web al ANSA, pe panoul informațional de la sediul central ANSA și pe platformă comună a Guvernului - [www.cariere.gov.md](http://www.cariere.gov.md). La solicitarea candidaților, DRU oferă informații și lămuriri de rigoare adiționale.

Subdiviziunea teritorială plasează informația privind condițiile de desfășurare a concursului pe panoul informațional de la sediu și locurile publice.

### 6.1.4. Primirea dosarelor de concurs

Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal/prin posta/prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- Formularul de participare;
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- Copia carnetului de muncă;
- Certificatul medical - dacă în fișă postului pentru funcția respectivă, sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- Cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere);
- Documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. Certificatul medical (după caz ) și cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarații pe proprie răspundere.

Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului. DRU asigură primirea dosarelor de concurs și, după caz, poate contacta candidații pentru a completa dosarele de concurs. Toate dosarele primite se înregistrează la DRU.


## 6.2. Desfășurarea concursului

În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Secretarul Comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional și pe pagina [www.ansa.gov.md](http://www.ansa.gov.md), precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

DRU introduce informația cu privire la desfășurarea concursului în SIA "Registrul funcțiilor publice și funcționarilor publici" (RFPFP).

Concursul, ca procedură de selectare a celui mai potrivit candidat din cei admiși, include proba scrisă și interviul.



	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/01
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 9 din 11</b>

### 6.2.1. Proba scrisă

Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a Agenției și pe panoul informațional. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon.

La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați. Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă de lucrare. Înainte de aceasta candidații prezenți în sală sunt familiarizați cu regulile de desfășurare a probei scrise.

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

Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor Comisiei de concurs. Se recomandă ca unele însărcinări practice să fie efectuate pe calculator. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor Comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul Comisiei de concurs.

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

Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de Comisia de concurs. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila ANSA. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului Comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop.

### 6.2.2. Interviu

Doar candidații care au promovat proba scrisă sunt admiși la interviu, prin decizia Comisiei de concurs. Interviu se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web și pe panoul informațional de la sediul ANSA. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.


Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de Comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- factorii care motivează și demotivează candidatului;
- comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.

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

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



	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/01
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 10 din 11</b>

### 6.3. Evaluarea și generalizarea rezultatelor concursului

Concursul se finalizează cu generalizarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă și interviu.

**Evaluarea probei scrise.** Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al Comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sunt excluși din concurs. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

Evaluarea lucrărilor candidaților se efectuează în următorul mod:

- examinarea, în caz de necesitate, a lucrărilor de către specialiștii în domeniu și înaintarea comentariilor respective, fără a face apreciere concretă;
- verificarea lucrărilor de către membrii Comisiei de concurs – fiecare membru al comisiei verifică lucrările codificate ale fiecărui candidat. În procesul de evaluare a lucrărilor membrii comisiei pot folosi comentariile funcționarilor publici specialiști în domeniu. Fiecare membru al Comisiei de concurs completează Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise;
- completarea Tabelului generalizat a rezultatelor obținute la proba scrisă – după calcularea notei finale pentru proba scrisă, lucrările se decodifică și se elaborează lista candidaților care au promovat proba scrisă.

**Evaluarea interviului.** Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al Comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Este obligatoriu ca, cel puțin, 2/3 din membrii comisiei de concurs să participe la verificarea lucrărilor scrise de candidați

Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, sunt excluși din concurs. Comisia de concurs generalizează rezultatele concursului și completează Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului. Ulterior are loc discutarea rezultatelor concursului, completarea și întocmirea listei candidaților care au promovat concursul.


Lista candidaților care au promovat concursul se întocmește în ordine descrescătoare în funcție de nota finală obținută la concurs. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului. În cazul obținerii de către doi sau mai mulți candidați a unor note finale egale, Comisia de concurs, examinează suplimentar documentele acestora din dosarele de concurs. Candidații sunt departajați conform gradului de corespundere a acestora condițiilor de participare la concurs.

În situația în care funcția publică ocupată ca urmare a concursului sau o altă funcție, cu sarcini și atribuții similare, din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară, a devenit vacantă sau temporar vacantă în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, Directorul general ANSA poate decide desemnarea în funcția respectivă a următorului candidat din lista celor care au promovat concursul.

Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web a Agenției pe panoul informațional Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon. DRU introduce datele în RFPFP.

Toată procedura de realizare a concursului se documentează. La finalizarea concursului, DRU primește, prin act de predare-primire toate documentele Comisiei de concurs și le păstrează timp de un an.



	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/01
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 1
		Revizia 0
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 11 din 11</b>

#### 6.4. Numirea candidatului învingător al concursului în funcție

Numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul se realizează prin emiterea ordinului de numire în funcție semnat de Directorul general ANSA.

Anterior DRU discută cu învingătorul concursului despre procedura de numire în funcția publică, inclusiv despre necesitatea verificării recomandărilor indicate în formularul de participare la concurs și a datelor/informațiilor. Ulterior DRU organizează realizarea procedurii de verificare a învingătorului concursului conform prevederilor Legii nr. 271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice. Se solicită, după caz, prezentarea certificatelor medicale de către învingătorul concursului.

DRU organizează întrunirea conducătorului direct al funcției în cauză cu candidatul învingător al concursului. În cazul neprezentării candidatului, din motive neîntemeiate, în vederea numirii în funcția publică sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția publică, se desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

În cazul în care candidatul învingător se încadrează pentru prima dată în serviciul public, în ordinul de desemnare se face mențiunea cu privire la stabilirea perioadei de probă. Programul individual de desfășurare a perioadei de probă se elaborează de către conducătorul direct în comun cu mentorul funcționarului public debutant și DRU.

#### 7. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1. Formularul de Participare la Concurs. Cod: FPC – 6.1
- 7.2. Declarația pe Proprie Răspundere. Cod: DPR – 6.1

#### 8. ANEXE

**Anexa 1. Formularul de Participare la Concurs**

**Anexa 2. Declarația pe Proprie Răspundere**



**Formular  
de participare la concursul pentru ocuparea  
funcției publice vacante**

**Autoritatea publică**

**Funcția publică solicitată:**

**I. Date generale**

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. —	E-mail	-
	domic. —	Adresa poștală	
	mobil —		

**II. Educație**

**Studii de bază:**

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

**Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):**

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



**Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:**

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

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

**III. Experiența de muncă**

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

**Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)**

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

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

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



**IV. Calități profesionale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

**V. Calități personale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

**VI. Nivel de cunoaștere a limbilor**

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

**VII. Abilități de operare pe calculator**

Programe	Nivel de utilizare



**DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_ raion/sector \_\_\_\_\_,  
strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
bloc \_\_\_ scara \_\_\_ etaj \_\_\_ ap. \_\_\_, telefon/mobil \_\_\_\_\_,  
declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 352<sup>1</sup> din Codul Penal cu  
privire la falsul în declarații, că **nu am** antecedente penale și fiscale, și că  
documentele și datele furnizate în dosarul de înscriere sunt adevărate.

**Data:**

**Semnătura:**