



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AL REPUBLICII MOLDOVA
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SĂNĂTATE PUBLICĂ

MD 2028, mun. Chișinău, str. Gh. Asachi 67A, Tel. +373 22 574 501; Fax. +373 22 729 725,
<http://www.ansp.md>; IDNO:1018601000021

ORDIN

Nr. 461

din „11” „10” 2019

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
cu privire la ocuparea funcțiilor prin concurs**

În conformitate cu prevederile art.29 alin.(4) al Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11.03 2019 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, p.14, subp. (8) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Sănătate Publică, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.1090 din 18.12.2017, în scopul reglementării procedurii de ocupare a funcțiilor prin concurs, în vederea asigurării transparenței și accesului echitabil la posturile vacante,

APROB:

1. Regulamentul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs.(Anexa nr.1)
2. Formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante (Anexa 2)
3. Declarație pe propria răspundere privind respectarea regimului juridic al conflictului de interese și incompatibilităților (Anexa nr.3)
- 4 Declarație pe propria răspundere privind lipsa de antecedente penale (Anexa 4)

ORDON:

5. Comisia de concurs privind ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul ANSP, creată prin ordinul nr.18 din 18 ianuarie 2019, va avea atribuții de organizare și desfășurare a concursului stabilite în Regulamentul nominalizat.
6. Comisia de concurs își va desfășura activitatea în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs.
7. Sectia managementul documentelor va aduce la cunostință prezentul ordin, tuturor persoanelor vizate, contra semnătură.
8. Controlul executării ordinului în cauză mi-l asum.

Director interimar

Nicolae FURTUNĂ

Regulamentul
Agenciei Naționale pentru Sănătate Publică
cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs (în continuare – *Regulament*) este elaborat în conformitate cu prevederile art.29 alin.(4) al Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03 2019 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008.

2. Prezentul Regulament stabilește:

- a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice (concurs) în Agenția Națională pentru Sănătate Publică, în continuare Agenția;
- b) atribuțiile membrilor comisiei implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
- c) modul de constituire și componența comisiei de concurs.

3. Concursul se efectuează în scopul atragerii în cadrul Agenției Naționale pentru Sănătate Publică a candidaților la ocuparea funcției publice și selectării din rîndul acestora a celui mai potrivit candidat.

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

5. Concursul este organizat de ANSP prin intermediul Direcției resurse umane și este desfășurat de comisia de concurs.

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

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

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

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

II. Organizarea concursului

7. Agenția Națională pentru Sănătate Publică va publica condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web oficială a ANSP, pe portalul guvernamental al funcțiilor publice precum și le va afișa pe panoul informațional al instituției, într-un loc vizibil și accesibil publicului, cu cel puțin 20 de zile înainte de data desfășurării concursului.

Deasemenea ANSP poate publica condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice și într-o publicație periodică sau în alte mijloace de informare.

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

- a) denumirea și sediul ANSP;

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

9. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia.

Condițiile pentru a candida la o funcție publică:

10. La o funcție publică poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții de bază:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respective
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit.a și b) al Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
- i) nu este privată 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 prin care s-a dispus această interdicție;
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

11. Pentru ocuparea funcțiilor publice în autoritățile publice sînt necesare studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

12. Candidatul la ocuparea funcției publice trebuie să întrunească și cerințele specifice minime pentru ocuparea respectivei funcții, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr. 155 din 21 iulie 2011.

ANSP poate stabili și alte cerințe specifice care se referă la specialitatea studiilor, cunoștințe, abilități profesionale și atitudini/comportamente necesare pentru exercitarea eficientă a funcției publice, acestea fiind stipulate în fișa postului aferentă funcției publice.

13. Acțiunea prevederilor prezentului articol se extinde și asupra beneficiarilor de pensii care nu au împlinit vârsta de 63 de ani.

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

- a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament; (Anexa 2)
- b) curriculumul vitae (CV)
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă

f) certificatul medical - dacă în fișa postului pentru funcția respectivă, sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;

g) cazierul judiciar

h) declarație pe propria răspundere privind integritatea instituțională (persoana nu se află în situație de incompatibilitate, restricții de ierarhie, conflict de interese conform anexei nr.3 la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs).

15. Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrierile oficiale sub semnătură private observate de membrii comisiei înainte sau în timpul desfășurării concursului, conduc la eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc additional și la invalidarea rezultatelor concursului cu anularea ordinului de numire.

16. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, verificarea documentelor se efectuează la data desfășurării probei scrise a concursului sau a interviului în cazul ocupării funcției publice de conducere de nivel superior, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

17. Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. (Anexa 4)

18. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției publice, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu.

19. Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 15 zile din ziua publicării anunțului.

III. Desfășurarea concursului

20. 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.

21. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional de la sediul ANSP și pe pagina web a acesteia, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

22. Concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere și a funcției publice de execuție include proba scrisă și interviul.

23. Comisia de concurs a ANSP 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 autorității publice și pe panoul informațional de la sediul acesteia. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon.

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

25. Comisia de concurs, în baza bibliografiei, elaborează cel puțin trei variante de lucrări. Fiecare variantă de lucrare include:

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

b) 2-3 însărcinări practice pentru funcțiile publice de conducere (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie etc.); 2-3 însărcinări practice pentru funcțiile publice de execuție (întocmirea și/sau redactarea diferitelor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc.).

Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare.

Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

26. 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.

27. 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.

28. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs. Se recomandă ca unele însărcinări practice să fie efectuate pe calculator.

29. 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.

30. 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.

31. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de autoritatea publică organizatoare a concursului. 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 autorității publice organizatoare a concursului.

La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop.

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

33. 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.

34. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.

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

36. Interviuul se susține nu mai tîrziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau de la data desfășurării competiției CV-urilor. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

37. 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.

38. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- b) factorii care motivează și demotivează candidatul;
- c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.

39. Pentru funcțiile publice de conducere întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.

40. 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.

41. 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.

42. 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. 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, sînt excluși din concurs. În cazul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, sînt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 7,5.

43. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs.

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

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

În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

45. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă Directorului.

46. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

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

48. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe pagina web a autorității publice și pe panoul informațional de la sediul autorității publice. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

49. 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.

50. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcția publică, neprezentării în termen de 10 zile de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.14 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția publică, Directorul desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul, iar în cazul lipsei unui alt candidat care a promovat concursul, se modifică termenul-limită de depunere a dosarelor sau concursul se declară închis.

51. În situația în care 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 poate decide desemnarea în funcția respectivă a următorului candidat din lista celor care au promovat concursul. Numirea în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

52. ANSP prelungește termenul concursului cu cel puțin 10 zile în cazul în care:

- a) a depus dosarul doar un singur candidat;
- b) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat

53. ANSP poate prelungi termenul concursului în cazul în care:

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

54. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică.

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

IV. Atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului

56. Directorul ANSP are următoarele atribuții principale:

a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;

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

c) aprobă, în cazurile specificate la pct.52, și decide, în cazurile specificate la pct.53., prelungirea concursului;

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

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

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

57. Atribuțiile specificate în pct.56 lit.b)-d) pot fi delegate, de către director, directorilor adjuncți, prin adoptarea unui act administrativ în acest sens.

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

a) elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;

b) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;

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

d) realizează desfășurarea probei scrise și a interviului

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

59. **Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:**

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

b) prezidează ședințele comisiei de concurs;

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

60. **Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:**

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

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

c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

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

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

f) codifică și decodifică lucrările candidaților;

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

h) la finalizarea concursului, întocmește lista tuturor documentelor comisiei de concurs;

i) solicită pentru candidații învingători ai concursului Autorității Naționale de Integritate – certificat de integritate; Centrului Național Anticorupție – certificatul de cazier privind integritatea profesională;

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

61. Direcția resurse umane din cadrul autorității publice are următoarele atribuții principale:

a) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare Directorului ANSP;

b) stabilește bibliografia concursului;

c) de comună cu Direcția tehnologiei informaționale și comunicații realizează publicitatea funcțiilor publice vacante și/sau temporar vacante;

d) păstrează toate documentele Comisiei de concurs timp de un an;

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

f) organizează procedura de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică.

V. Constituirea și componența comisiilor de concurs

62. Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, se constituie comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul ANSP care cad sub incidența *Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public*, instituită de Directorul ANSP, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice, compusă din unul din directorii adjuncți ai ANSP, 4-6 funcționari publici din sediul central, dintre care 2-3 funcționari publici de conducere;

63. Comisia 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, desemnați prin ordinal Directorului.

64. Secretarul comisiilor de concurs, este un funcționar al subdiviziunii resurse umane al ANSP sau, după caz, un funcționar public cu atribuții în acest domeniu.

Secretarul este membru al comisiei, respectiv cu drept de vot.

65. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care;

a) are cunoștințe și experiență în domeniul administrației publice, managementului, în alte domenii relevante;

b) are studii superioare;

c) are o înaltă competență profesională.

67. În cazul în care membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese de tipul celui specificat (este candidat la ocuparea unei funcții publice, avînd calitatea de membru al comisiei de concurs; are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați; are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.) îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

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

69. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct.67 Directorul dispune, prin ordin, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

70. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs invită un membru supleant al

comisiei de concurs, care va examina dosarele candidaților, va evalua probele scrise și răspunsurile la interviu.

71. Încălcarea dispozițiilor pct.67 și pct.68 poate atrage răspunderea disciplinară administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

VI. Dispoziții finale

68. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă în corespundere cu prevederile Codului administrativ al RM nr. 116 din 19.07.2018.

Anexă Nr.2

la Regulamentul cu privire la ocuparea
funcției publice vacante prin concurs

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

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

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

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

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concurseiului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

**Data completării
formularului**

Semnătura

**Declarație pe propria răspundere
privind respectarea regimului juridic al conflictului de interese
și incompatibilităților**

I. Reputația

Pentru întrebările închise (da/nu) se încercuiește varianta corectă

1.1 Antecedente penale în curs

Ați purtat răspundere penală ori în prezent sunteți subiectul unui proces penal?

DA	NU
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: infracțiunea comisă, sancțiunea și data aplicării și executării sancțiunii, respectiv, organul de urmărire penală (instanța de judecată) care a emis sentința sau care examinează cauza, infracțiunea incriminată).

1.2 Sancțiuni disciplinare

Ați fost sancționat disciplinar pentru încălcarea legislației cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public la locurile anterioare de muncă în ultimele 12 luni?

DA	NU
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

În cazul răspunsului „DA”, se vor prezenta detalii (se vor indica cel puțin: denumirea angajatorului, funcția ocupată, fapta comisă (imputată), după caz, sancțiunea și data aplicării sancțiunii).

II. Relații de afiliere în cadrul ANSP

Devin careva persoane afiliate* ANSP ca urmare a numirii dvs. în funcție?

DA	NU
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Notă: persoana afiliată: soț/soție, persoane înrudite prin sânge sau adopție (părinți, copii, frați, surori, bunici, nepoți, unchi, mătușe) și persoane înrudite prin afinitate (cumnat, cumnată, socru, soacră, ginere, noră) persoana juridică asupra căreia administratorul și/sau persoanele afiliate acestuia dețin controlul sau dețin parte în asocieri în participație sau exercită influență semnificativă sau sunt membri ai organului de conducere și/sau dețin funcții cheie (membru al consiliului, membru al organului executiv, adjunct, contabil-șef).

În cazul răspunsului „DA”, dați detalii:

III. Managementul timpului

Funcția la care candidați va fi cumulată cu alte funcții suplimentare ?

DA	NU

În cazul răspunsului „DA”, specificați mai jos următoarea informație (Denumirea persoanei juridice, domeniul de activitate, funcția deținută, conflicte de alocare de timp

IV. Conflict de interese

Există sau nu incompatibilitate sau conflict de interes în exercitarea funcției (conform Legii nr.16/2008 cu privire la conflictul de interese) ?

DA	NU

În cazul unui răspuns afirmativ, specificați mai jos următoarea informație. Persoana / organizația unde lucrați/dețineți cote Funcția deținută/ mărimea cotei Informații referitoare la conflict

Subsemnatul, _____ (nume și prenume):

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea legii, că toate răspunsurile din prezenta Declarație sunt complete și veridice și nu există alte fapte despre care ar trebui să informați solicitantul acestei Declarații în vederea luării deciziei de numire în funcția de

mă angajez să aduc imediat la cunoștința directorului și ANSP orice modificare a informațiilor conținute în acest chestionar; exprim consimțământul expres cu privire la furnizarea către angajator a informațiilor/datelor despre mine, inclusiv informații confidențiale, disponibile la alte persoane / autorități naționale; declar că prin activitatea mea în ANSP nu voi genera prejudicii materiale sau de imagine.

Semnătura declarantului

Anexă nr. 4
la Regulamentul cu privire la ocuparea
funcției publice vacante prin concurs

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul/a _____

domiciliat/ă în str. _____

candidând pentru funcția publică vacantă de _____, declar pe proprie
răspundere, cunoscând prevederile art. 352¹ din Codul penal al Republicii Moldova 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: _____