

REGULAMENTUL

cu privire la recrutarea și selectarea funcționarilor publici pentru Secretariatul Parlamentului

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Regulamentul cu privire la recrutarea și selectarea funcționarilor publici pentru Secretariatul Parlamentului (în continuare - *Secretariat*) este elaborat în temeiul Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și în conformitate cu Concepția cu privire la politica de personal în serviciul public, Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008, Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Parlamentului.

Art.2. – Prezentul Regulament este elaborat în scopul reglementării, în conformitate cu prevederile legale, a procedurilor de recrutare a candidaților, de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor publice vacante, precum și întru stabilirea atribuțiilor și componenței Comisiei de concurs.

Capitolul II. PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECTARE

Art.3. – Procesul de recrutare și selectare se bazează pe următoarele principii:

- a) competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile publice vacante, asigurarea accesului liber de participare la concurs pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții publice;
- b) competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
- c) 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.;
- d) transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

Art.4. – Sistemul de recrutare și selectare reprezintă totalitatea strategiilor, metodelor și procedurilor incluse într-un proces continuu și sistematic de:

- a) planificare a necesarului de personal;
- b) identificare a funcțiilor publice vacante;
- c) publicitate;
- d) recrutare a candidaților;
- e) selectare a persoanelor competente;
- f) numire în funcție.

Art.5. – (1) Recrutarea este un proces de identificare și atragere a candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante, care corespund cerințelor postului, posedă caracteristicile cerute de post.

(2) Selectarea este un proces de alegere din rândurile candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante a celor mai competente persoane, în baza criteriilor stabilite pentru postul de muncă în Fișa postului.

Capitolul III. OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE

Art.6. – Ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante se face prin:

- a) concurs;
- b) promovare;
- c) transfer;
- d) detașare;
- e) asigurare a interimatului funcției publice de conducere.

Art.7. – (1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare celei existente și se face în bază de merit.

(2) Poate fi promovat într-o funcție publică superioară funcționarul public care a obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele 2 evaluări.

Art.8. – (1) Transferul este o modalitate a modificării raporturilor de serviciu în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public și are loc între subdiviziunile structurale ale Secretariatului.

(2) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția deținută, iar transferul la cererea funcționarului public se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția deținută sau într-o funcție publică de nivel inferior.

Art.9. – (1) Detașarea reprezintă trecerea temporară a funcționarului public la o altă autoritate publică în scopul exercitării unor atribuții de serviciu în interesul acesteia.

(2) Detașarea se dispune doar dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice în care urmează să fie detașat, și se realizează în condițiile și cu particularitățile prevăzute de lege.

Art.10. – (1) Interimatul reprezintă exercitarea temporară a unei funcții publice de conducere de către un funcționar public din Secretariat. Nu se consideră interimat situația când funcția publică de conducere este exercitată temporar de către adjunctul titularului funcției publice în cauză.

(2) Interimatul se dispune doar dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice pentru care se asigură interimatul, și se realizează în condițiile și cu particularitățile prevăzute de lege.

Art.11. – Concursul presupune procedurile de recrutare și selectare a candidaților pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, și se organizează, de regulă, dacă funcția publică nu a fost suplinită prin alte modalități de ocupare.

Art.12. – (1) Ocuparea funcției publice se efectuează în temeiul Ordinului Președintelui Parlamentului de numire în funcție, cu acordul scris al funcționarului public (după caz).

(2) Ocuparea funcției publice are loc doar dacă funcționarul public, care urmează a fi numit în funcție, întrunește condițiile:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) este apt, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- f) are studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 3 ani, nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este 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 prin care s-a dispus această interdicție.

Art.13. – Direcția resurse umane actualizează periodic informația cu privire la funcțiile vacante existente în Secretariat și înaintează Secretarului general propuneri cu privire la modalitatea de ocupare a acestora.

Capitolul IV. **COMISIA DE CONCURS, COMPONENTA ȘI ATRIBUȚII**

Art.14. – Pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se constituie Comisia de concurs, componența nominală a căreia se aprobă de Președintele Parlamentului, pe o perioadă nu mai mare de 4 ani.

Art.15. – Comisia de concurs este compusă din:

- a) Secretarul general al Parlamentului - președintele Comisiei;
- b) șeful Direcției resurse umane;
- c) șeful Direcției generale informațional-analitice;
- d) șeful adjunct al Direcției generale juridice;
- e) angajat al secretariatului Comisiei juridice, numiri și imunități;
- f) angajat al Direcției generale documentare parlamentară;
- g) angajat al Direcției resurse umane - secretarul Comisiei;
- h) 2 membri supleanți.

Art.16. – Membrul Comisiei de concurs poate fi în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- a) este candidat la ocuparea unei funcții publice vacante, având calitatea de membru al Comisiei de concurs;
- b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

Art.17. – (1) În cazul în care unul din membrii Comisiei de concurs se află în conflict de interese, acesta va informa imediat despre aceasta președintele Comisiei, care va suspenda activitatea membrului, înlocuindu-l cu un membru supleant pentru concursul respectiv.

(2) În cazul în care președintele Comisiei de concurs se află în conflict de interese, Comisia de concurs va desemna un președinte interimar pentru concursul respectiv.

(3) Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la

alin.(1), acesta este exclus din Comisia de concurs, prin Dispoziția Președintelui Parlamentului, și atras la răspundere disciplinară sau administrativă, potrivit legii.

Art.18. – (1) 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.

(2) Pentru asigurarea majorității simple a numărului membrilor Comisiei de concurs, președintele Comisiei invită un membru supleant, care va examina dosarele candidaților, va evalua probele scrise și răspunsurile la interviu.

Art.19. – (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) elaborează variantele lucrărilor scrise și grilele de evaluare, asigurând 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.

(2) Președintele Comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) aprobă textul anunțului cu privire la derularea procesului de recrutare a candidaților pentru suplinirea funcțiilor publice vacante;

b) organizează activitatea Comisiei de concurs și asigură disponibilitatea membrilor Comisiei de a-și exercita atribuțiile care le revin;

c) prezidează ședințele Comisiei de concurs;

d) atrage, în caz de necesitate, în activitatea Comisiei specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

(3) Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) întocmește anunțul cu privire la derularea procesului de recrutare a candidaților pentru suplinirea funcțiilor publice vacante și stabilește bibliografia concursului;

b) primește de la candidați dosarele de concurs, controlează veridicitatea copiilor documentelor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în condițiile de desfășurare a concursului;

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

d) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării concursului;

e) codifică și decodifică lucrările candidaților;

f) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor și rezultatele finale ale concursului;

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

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

Capitolul V.

RECRUTAREA CANDIDAȚILOR ȘI ORGANIZAREA CONCURSULUI

Art.20. – Dacă funcția publică vacantă sau temporar vacantă nu poate fi suplinită prin alte modalități de ocupare, și nici din rezerva de cadre, se purcede la procedura de recrutare a candidaților pentru ocuparea funcției publice și se organizează concursul.

Art.21. – (1) Anunțul cu privire la derularea procesului de recrutare a candidaților pentru suplinirea funcțiilor publice va conține în mod obligatoriu:

- denumirea, scopul și sarcinile de bază ale funcției publice vacante conform fișei postului;
- cerințele de bază și specifice față de candidații la ocuparea postului vacant;
- documentele ce urmează a fi prezentate, modalitatea și termenul de depunere a acestora (cel puțin 15 zile calendaristice);
- datele de contact ale persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor;
- bibliografia de concurs și alte informații utile.

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

Art.22. – (1) Candidații la ocuparea funcției publice vacante, în termenul indicat în anunț, depun personal, prin poștă sau prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare completat, specificat în anexa nr.1;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical, după caz;
- f) cazierul judiciar (sau declarația pe proprie răspundere).

(2) Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a putea fi verificată veridicitatea lor. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin oficiul poștal sau e-mail, documentele originale se prezintă la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

Art.23. – Comisia de concurs examinează, în 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Secretarul comisiei de concurs comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

Art.24. – Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării concursului. Secretarul Comisiei de concurs informează candidații la concurs, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, despre data, ora, locul desfășurării probei scrise și interviului.

Art.25. – (1) În cazul în care:

a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit,
b) a depus dosarul doar un singur candidat,
c) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat,
procesul de recrutare a candidaților pentru suplinirea funcțiilor publice vacante se prelungește, modificându-se termenul de depunere a documentelor din anunț.

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

Capitolul VI. SELECTAREA CANDIDAȚILOR ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art.26. – (1) Selectarea celor mai competente persoane din rândurile candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante, în baza criteriilor stabilite, se realizează prin concurs.

(2) Concursul se desfășoară de către Comisia de concurs și include proba scrisă și interviul.

Art.27. – (1) Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor, abilităților și competențelor profesionale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice vacante.

(2) În baza bibliografiei stabilite pentru concursul respectiv, Comisia de concurs elaborează cel puțin trei variante de lucrări, care includ:

- un test/test-grilă care conține 4-6 subiecte din domeniul specific funcției publice vacante și din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea Parlamentului, Secretariatului Parlamentului, a funcționarilor publici;
- 2-3 însărcinări practice.

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

(3) Variantele lucrărilor se sigilează în plicuri separate. Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții vacante îndeplinesc aceeași variantă de lucrare, extrasă de către unul dintre candidați la începutul probei scrise.

Art.28. – (1) Durata probei scrise se stabilește de către Comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor (nu mai mult de trei ore astronomice).

(2) Pe parcursul acesteia în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor Comisiei de concurs, iar 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.

Art.29. – (1) Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de către Comisia de concurs. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului Comisiei, semnând în lista special întocmită în acest scop, după care acestea se codifică și se aplică ștampila Direcției resurse umane.

(2) Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluare.

Art.30. – (1) Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al Comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

(2) Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai mică de 6 sînt excluși din concurs. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă. Secretarul Comisiei aduce la cunoștință candidaților rezultatele probei scrise, lista candidaților admiși la interviu, și după caz, data, ora și locul desfășurării acestuia.

Art.31. – (1) Interviul se susține de regulă în aceeași zi, sau nu mai tîrziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(2) Interviul servește pentru obținerea informațiilor despre candidat referitor la calitățile profesionale și personale, factorii care îl motivează și demotivează, competențe și comportament în diferite situații, alte informații necesare pentru aprecierea corespunderii sau necorespunderii candidatului cerințelor funcției.

(3) În cadrul interviului 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.

Art.32. – (1) Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al Comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Comisiei se consideră nota finală pentru interviu.

(2) Candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de 6, sînt excluși din concurs.

Art.33. – (1) Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs.

(2) În funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare, se întocmește lista candidaților care au promovat concursul. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului, iar ceilalți candidați care au promovat concursul se includ în rezerva de cadre a Secretariatului Parlamentului.

(3) Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal, care se prezintă Președintelui Parlamentului anexat la proiectul ordinului de numire în funcție.

Art.34. – (1) În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, în vederea numirii în funcția publică sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția publică, Președintele Parlamentului numește prin ordin următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

(2) În cazul în care concursul nu a fost promovat de nici-un candidat, acesta se prelungește în modul stabilit.

Art.35. – La finalizarea concursului, toate documentele Comisiei de concurs se transmit Direcției resurse umane, pentru păstrare timp de un an.