



Republica Moldova

GUVERNUL

HOTĂRÎRE Nr. 201
din 11.03.2009

**privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI
din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul
funcționarului public**

Publicat : 17.03.2009 în Monitorul Oficial Nr. 55-56 art Nr : 249

MODIFICAT

[HG647 din 28.08.13, MO191-197/06.09.13 art.749](#)

[HG231 din 13.04.12, MO76-80/20.04.12 art.266](#)

[HG451 din 16.06.11, MO103-106/24.06.11 art.515](#)

[HG149 din 14.03.11, MO40-42/18.03.11 art.180](#)

[HG1130 din 15.12.10, MO254-256/24.12.10 art.1283](#)

[HG697 din 05.08.10, MO145-147/13.08.10 art.780](#)

[HG519 din 22.06.10, MO107/22.06.10 art.598](#)

[HG932 din 31.12.09, MO2-4/15.01.10 art.20](#)

[HG822 din 14.12.09, MO187-188/18.12.09 art.908](#)

[HG518 din 17.08.09, MO131-134/28.08.09 art.581](#)

[HG512 din 17.08.09, MO127-130/21.08.09 art.572](#)

[HG386 din 25.06.09, MO107-109/03.07.09 art.450](#)

NOTĂ:

În textul hotărîrii și al anexelor, cuvintele „Aparatul Guvernului” și „Șeful Aparatului Guvernului” se substituie, respectiv, prin cuvintele „Cancelaria de Stat” și „Ministrul de stat”, la cazul gramatical respectiv prin [HG932 din 31.12.09, MO2-4/15.01.10 art.20](#)

În scopul executării prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.230-232, art.840), Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:

Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, conform anexei nr.1;

Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, conform anexei nr.2.

Structura-tip a fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, conform anexei nr.3

Regulile privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public, conform anexei nr.4

[Pct.1 alineat introdus prin HG512 din 17.08.09, MO127-130/21.08.09 art.572]

Formularul-tip al statului de personal și Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal, conform anexei nr.5

[Pct.1 alineat introdus prin HG518 din 17.08.09, MO131-134/28.08.09 art.581]

Modul de întocmire a angajamentului scris al funcționarului public privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională, conform anexei nr.6.

[Pct.1 alineat introdus prin HG822 din 14.12.09, MO187-188/18.12.09 art.908]

Regulamentul cu privire la comisia de disciplină, conform anexei nr.7

[Pct.1 alineat introdus prin HG519 din 22.06.10, MO107/22.06.10 art.598]

[Pct.1 modificat prin HG386 din 25.06.09, MO107-109/03.07.09 art.450]

Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, conform anexei nr.8.

[Pct.1 alineat introdus prin HG697 din 05.08.10, MO145-147/13.08.10 art.780]

Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, conform anexei nr.9

[Pct.1 alineat introdus prin HG1130 din 15.12.10, MO254-256/24.12.10 art.1283]

Regulamentul cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici, conform anexei nr.10

[Pct.1 alineat introdus prin HG231 din 13.04.12, MO76-80/20.04.12 art.266]

Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public, conform anexei nr.11.

[Pct.1 alineat introdus prin HG647 din 28.08.13, MO191-197/06.09.13 art.749]

2. Cancelaria de Stat (Direcția politică de cadre) va acorda asistență metodologică autorităților publice în aplicarea prevederilor cadrului normativ respectiv.

3. Se abrogă Hotărîrea Guvernului nr.192 din 1 martie 2004 „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr.42-44, art.326).

PRIM-MINISTRU

Zinaida GRECEANÎI

Contrasemnează:

Ministrul administrației

publice locale

Ministrul justiției

Valentin Guznac

Vitalie Pîrlog

Nr. 201. Chișinău, 11 martie 2009.

Anexa nr.1
la Hotărîrea Guvernului nr.201
din 11 martie 2009

REGULAMENT

cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante 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.

2. Prezentul Regulament stabilește:

- a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante (în continuare – concurs);
- b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
- c) modul de constituire și componența comisiilor de concurs.

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

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

5. Concursul este organizat de autoritatea publică în subordinea căreia se află funcția publică vacantă prin intermediul serviciului 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, asigurarea accesului liber de participare 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. Autoritatea publică organizatoare a concursului, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea într-o publicație periodică a unui anunț succint privind denumirea autorității publice, a funcției/funțiilor publice vacante și sursa de obținere a informației privind condițiile de desfășurare a concursului.

[Pct.7 modificat prin HG697 din 05.08.10, MO145-147/13.08.10 art.780]

8. Concomitent cu publicarea anunțului, autoritatea publică asigură expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina sa web și pe panoul informațional la sediul autorității publice, într-un loc vizibil. Dacă autoritatea publică nu are pagină web, informația privind condițiile de desfășurare a concursului poate fi publicată într-un ziar de largă circulație. În situația în care autoritățile publice consideră necesar, ele asigură diseminarea informației privind condițiile de desfășurare a concursului și prin alte forme de publicitate.

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

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției publice 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 electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

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

11. 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;
- 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.

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

13. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.12 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

14. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

15. 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.

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

III. Desfășurarea concursului

17. 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 de la sediul autorității și pe pagina web a autorității publice, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

18. Concursul include proba scrisă și interviul.

19. 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 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/înștiințare scrisă contra semnătură.

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

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 vacante 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 de nivel superior și pentru cele 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.

21. 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 vacante îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

22. 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.

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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

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

28. 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.

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

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

31. Interviuul se susține nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. 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/ înștiințare scrisă contra semnătură.

32. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs.

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

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

34. Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și pentru cele de conducere întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.

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

36. 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.

37. 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.

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

39. 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.

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

41. 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.

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

43. Rezultatele concursului, în termen de 3 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/înștiințare scrisă, luată la cunoștință contra semnătură.

44. 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.

45. 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, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

46. Autoritatea publică prelungește concursul 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;
- d) nici-un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.

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

[Pct.46 modificat prin HG697 din 05.08.10, MO145-147/13.08.10 art.780]

47. 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.

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

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

- a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;
- b) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- c) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- d) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);
- e) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică.

49. Atribuțiile specificate în pct.48 lit.b)-d) pot fi delegate, de către organul care are competența legală de numire în funcție, conducătorului executiv al autorității publice în cauză, prin adoptarea unui act administrativ în acest sens.

50. 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.

51. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și funcționari publici 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.

52. 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, transmite serviciului resurse umane, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;
- i) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

53. Serviciul resurse umane din cadrul autorității publice are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;
- b) stabilește bibliografia concursului;
- c) realizează publicitatea funcțiilor publice vacante;
- d) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează 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

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

1) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de conducători și adjuncți ai conducătorului aparatului autorității publice (Parlamentul, Președintele Republicii Moldova, Consiliul Superior al Magistraturii, Curtea Constituțională, Curtea Supremă de Justiție, Procuratura Generală, Curtea de Conturi), instituită de autoritățile publice respective;

2) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior de adjunct al conducătorului autorității administrative centrale, compusă din specialiști notorii în administrația publică, desemnați de Guvern;

[Pct.54 subpct.2) modificat prin HG932 din 31.12.09, MO15.01.10 art.20]

3) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților publice care cad sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, instituită de conducătorul autorității respective, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice vacante, compusă, de regulă, din unul din conducătorii adjuncți ai autorității publice respective, 4-6 funcționari publici din aparat/autoritate, dintre care 2-3 funcționari publici de

conducere;

4) comisia de concurs pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea, instituită de consiliul raional/municipal sau de președintele raionului/primarul general, în corespundere cu subordonarea funcțiilor publice vacante, compusă, de regulă, din vicepreședinte al raionului sau viceprimar general al municipiului, 2-3 consilieri ai consiliului raional sau municipal, 2-3 funcționari publici din aparat/primărie și/sau din serviciile descentralizate;

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

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

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

57. 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, desemnați prin actul administrativ emis/adoptat de persoana/organul care are competența legală de numire în funcție.

58. Secretarul comisiei de concurs, specificate în pct.54 subpct.2), este un funcționar al serviciului resurse umane al Cămarilor de Stat. Desemnarea secretarului se face prin ordinul secretarului general al Guvernului. Prin derogare de la prevederile pct.57, secretarul nu este membru al comisiei respective.

[Pct.58 modificat prin HG149 din 14.03.11, MO40-42/18.03.11 art.180]

59. Secretarul comisiilor de concurs, specificate în pct.54 subpct.3)-5), este un funcționar al serviciului resurse umane al autorității publice respective sau, după caz, un funcționar public cu atribuții în acest domeniu. Secretarul este membru al comisiei respective.

60. 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.

În calitate de membru al comisiei de concurs, specificată în pct. 54 subpct.2), nu poate fi desemnată persoana care este numită sau aleasă într-o funcție de demnitate publică.

Condițiile specificate în alineatul unu nu se aplică la desemnarea consilierilor raionali și locali în calitate de membri ai comisiilor de concurs.

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

a) este candidat la ocuparea unei funcții publice 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.

62. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.61, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

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

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

64. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct.62, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

65. 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.

66. Încălcarea dispozițiilor pct.61 și pct.62 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

VI. Dispoziții finale

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

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

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

Anexă

la Regulamentul cu privire la ocuparea
funcției publice vacante prin concurs

[anexa](#) 

Anexa nr.2

la Hotărîrea Guvernului nr. 201
din 11 martie 2009

REGULAMENT

cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.31 alin.(7) al Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Prezentul Regulament stabilește:

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

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

4. Perioada de probă se aplică funcționarilor publici debutanți – persoanelor care exercită o funcție publică pentru prima dată, cu excepția persoanelor numite în funcții publice de conducere de nivel superior.

5. Perioada de probă este de 6 luni, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma declarării acestuia învingător al concursului de ocupare a funcției publice vacante, și data

confirmării în funcția publică.

II. Organizarea și desfășurarea perioadei de probă

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

7. Perioada de probă se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de serviciul resurse umane împreună cu conducătorul direct al funcționarului public debutant și mentorul său și aprobat de conducătorul autorității publice. Programul de desfășurare a perioadei de probă se aprobă concomitent cu actul de numire în funcție a funcționarului public debutant.

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

- a) familiarizarea cu conținutul Ghidului noului angajat;
- b) examinarea fișei postului și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia;
- c) stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă, inclusiv la locul de muncă, și de instruire externă, cu durata de cel puțin 10 zile;
- d) planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de probă.

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

- a) descrierea succintă a autorității publice, modul de organizare și funcționare a acesteia;
- b) orarul de muncă, procedurile disciplinare și de soluționare a petițiilor;
- c) facilitățile prevăzute de contractul colectiv de muncă, în cazul în care un asemenea contract a fost încheiat;
- d) procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară și nonfinanciară) etc.

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

11. Pe parcursul perioadei de probă, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui mentor. În calitate de mentor pentru funcționarul public debutant în funcție de execuție este desemnat, de regulă, un funcționar public din cadrul aceleiași subdiviziuni interioare, iar pentru funcționarul public debutant în funcția de conducere – un conducător ierarhic superior.

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

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

În calitate de mentor poate fi numită persoana care manifestă o înaltă competență profesională.

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

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

- a) să fie asistat și îndrumat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- b) să-i fie delegate însărcinări cu un nivel de dificultate și complexitate care să crească gradual;
- c) să i se ofere timp necesar instruirii, inclusiv pregătirii individuale, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare exercitării funcției publice, cu acordarea zilnică până la două ore din durata normală a timpului de muncă;
- d) să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;
- e) să participe la activitățile de instruire internă și externă, organizate pentru funcționarii publici debutanți.

III. Evaluarea activității funcționarului public debutant

14. Cu cel puțin 18 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității funcționarului public debutant, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului și exigențelor administrației publice, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului.

15. Evaluarea activității se face de mentorul și conducătorul direct al funcționarului public debutant.

16. În procesul de evaluare:

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

b) mentorul întocmește fișa de referință privind activitatea funcționarului public debutant, realizată în perioada de probă, conform anexei nr.2 la prezentul Regulament;

c) conducătorul direct completează fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant, realizată în perioada de probă, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament.

17. În cazul în care conducătorul direct este și mentor, acesta întocmește fișa de referință și completează fișa de evaluare.

18. În cazul modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu al mentorului, precum și în situația sancționării disciplinare a mentorului cu una dintre sancțiunile prevăzute în art.58 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, acesta întocmește fișa de referință pentru perioada de probă parcursă de funcționarul public debutant până în acel moment. În situația respectivă, conducătorul autorității publice numește un alt funcționar public în calitate de mentor pentru perioada de probă rămasă neefectuată.

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

20. Fișa de referință privind activitatea funcționarului public debutant realizată în perioada de probă (în continuare – fișa de referință) conține aprecierea de către mentor a activității funcționarului public debutant, concluziile cu privire la desfășurarea perioadei de probă și recomandările respective.

21. Fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant realizată în perioada de probă (în continuare – fișa de evaluare) conține aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul obținut și propunerile respective.

Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte, de la 1 la 10.

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

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

„nesatisfăcător” – între 1,00 și 5,00;

„satisfăcător” – între 5,01 și 7,00;

„bine” – între 7,01 și 9,00;

„foarte bine” – între 9,01 și 10,00.

23. În funcție de calificativul obținut, se face propunerea:

a) de confirmare în funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut, cel puțin, calificativul „satisfăcător”;

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

24. Conținutul fișei de referință se aduce la cunoștința funcționarului public debutant, contra semnătură, în cel mult 4 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

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

25. Raportul și fișa de referință se prezintă conducătorului direct în cel mult 5 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

26. Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștința funcționarului public debutant, contra semnătură, în cel mult 8 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

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

27. Fișa de evaluare, fișa de referință și raportul se prezintă conducătorului direct al funcționarului public debutant, iar, în lipsa acestuia – conducătorului autorității publice, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare pînă la finalizarea perioadei de probă.

28. În caz de dezacord cu conținutul fișei de evaluare, funcționarul public debutant poate adresa, în termen de o zi lucrătoare de la semnarea fișei de evaluare, o contestație conducătorului autorității publice.

29. Conducătorul autorității publice, cu implicarea serviciului resurse umane, analizează fișa de evaluare, fișa de referință și raportul.

30. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei motivate a conducătorului autorității publice în situația în care acesta constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

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

32. Funcționarul public debutant care nu este de acord cu rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

33. Persoana/organul care are competența de numire în funcția publică emite actul administrativ cu privire la confirmarea în/sau eliberarea din funcția publică a funcționarului public debutant potrivit calificativului obținut la evaluare, în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

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

IV. Atribuțiile factorilor implicați în organizarea și desfășurarea perioadei de probă

35. Funcționarul public debutant:

- a) realizează activitățile specifice postului deținut;
- b) își perfecționează pregătirea teoretică și acumulează experiența practică necesară exercitării funcției publice;
- c) participă la activitățile de instruire internă și externă organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- d) ține evidența activității realizate, inclusiv a activității de instruire și a impactului acesteia;
- e) se consultă cu mentorul în procesul realizării dispozițiilor conducătorului direct și/sau ale conducătorilor ierarhic superiori.

36. Mentorul:

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

37. Conducătorul direct al funcționarului public debutant:

- a) întocmește, în comun cu serviciul resurse umane, programul de desfășurare a perioadei de probă;
- b) prezintă funcționarului public debutant locul de muncă, îl prezintă colegilor și mentorului;
- c) explică în detalii fișa postului funcționarului public debutant, drepturile și obligațiile acestuia;
- d) stabilește funcționarului public debutant obiectivele de dezvoltare a cunoștințelor și abilităților

necesare pentru realizarea atribuțiilor de funcție;

e) coordonează activitatea funcționarului public debutant;

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

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

38. Serviciul resurse umane:

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

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

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

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

e) familiarizează funcționarul public debutant cu structura organizatorică a autorității publice, locul subdiviziunii în care va activa acesta; istoricul autorității publice, misiunea și obiectivele strategice ale acesteia; sistemul de motivare și recompensare a personalului etc.;

f) monitorizează procesul de desfășurare a perioadei de probă.

39. Conducătorul autorității publice:

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

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

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

d) ia decizia cu privire la rezultatele perioadei de probă;

e) emite actul de confirmare în sau de eliberare din funcția publică a funcționarului public debutant.

V. Dispoziții finale

40. Pe durata perioadei de probă, raportul de serviciu al funcționarului public debutant poate fi modificat doar prin transfer, efectuat în condițiile legii.

41. Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raportului de serviciu al funcționarului public debutant, în condițiile legii. Durata suspendării raportului de serviciu nu se ia în considerare la calcularea perioadei de probă. După reîncadrarea în funcția publică exercitată anterior suspendării, funcționarul public debutant își continuă activitatea până la atingerea integrală a termenului de 6 luni.

42. Perioada de probă se întrerupe în cazul reîncadrării funcționarului public titular al funcției publice ocupate de funcționarul public debutant înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raportului de serviciu. În cazul numirii într-o altă funcție publică, perioada de probă continuă până la atingerea integrală a termenului prevăzut de 6 luni.

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

[anexa nr.1](#) 

[anexa nr.2](#) 

[anexa nr.3](#) 

STRUCTURA -TIP
a fișei postului

APROBAT

(semnătura)

(numele, prenumele)

(funcția conducătorului autorității)

L. Ș. “ ”

Capitolul I.
Dispoziții generale

1. Autoritatea publică
2. Compartimentul
3. Adresa
4. Denumirea funcției
5. Nivelul funcției
6. Nivelul de salarizare

Capitolul II.
Descrierea funcției

7. Scopul general al funcției
8. Sarcinile de bază
9. Atribuțiile de serviciu
10. Responsabilitățile
11. Împuternicirile
12. Ponderea ierarhică
13. Cui îi raportează titularul funcției
14. Cine îi raportează titularului funcției
15. Pe cine îl substituie
16. Cine îl substituie
17. Relațiile de colaborare:
internă
externă
18. Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat
19. Condițiile de muncă

Capitolul III.
Cerințele funcției față de persoană

20. Studii
21. Experiență profesională
22. Cunoștințe
23. Abilități
24. Atitudini/comportamente

Întocmită de:

Nume, prenume _____

Funcția _____

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Vizată de:

Nume, prenume _____

Serviciul resurse umane/funcția publică _____

Semnătura _____

Data _____

Luată la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume _____

Semnătura _____

Data _____

METODOLOGIA

cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului

I. Dispoziții generale

1. Fișa postului este actul juridic în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

2. Fișa postului reprezintă instrumentul de informare a titularului funcției publice privind sarcinile și atribuțiile pe care trebuie să le realizeze, precum și un instrument de control din partea autorității publice angajatoare privind activitatea titularului funcției publice, inclusiv privind executarea sarcinilor și atribuțiilor stabilite.

3. Fișa postului se elaborează pentru fiecare funcție publică, poartă un caracter nonpersonal și se aduce la cunoștința titularului funcției publice la data numirii în funcția publică.

4. Fișa postului are următoarele scopuri:

- a) instituirea unui sistem organizatorico-juridic pentru activitatea funcționarului public;
- b) facilitarea recrutării corecte a personalului pentru funcțiile publice vacante;
- c) delimitarea rațională a muncii în cadrul autorității publice, inclusiv stabilirea nivelurilor de ierarhizare în cadrul autorității publice;
- d) asigurarea obiectivității în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public;
- e) corectitudinea dezvoltării carierei și managementului resurselor umane în autoritatea publică;
- f) soluționarea eventualelor conflicte de muncă.

5. În fișa postului se includ sarcinile și atribuțiile care conduc la realizarea obiectivelor subdiviziunii interioare din care face parte funcția publică respectivă, precum și a obiectivelor autorității publice.

6. Introducerea în fișa postului a sarcinilor și atribuțiilor care nu țin de specificul autorității publice și/sau a subdiviziunii interioare din care face parte funcția publică respectivă este interzisă.

II. Structura și conținutul fișei postului

7. Fișa postului este alcătuită din 3 capitole distincte:

- a) Capitolul I „Dispoziții generale”;
- b) Capitolul II „Descrierea funcției”;
- c) Capitolul III „Cerințele funcției”.

8. Capitolul I „Dispoziții generale” conține informația despre componentele „Autoritatea publică”, „Compartimentul”, „Adresa”, „Denumirea funcției”, „Nivelul funcției” și „Nivelul de salarizare”.

1) Componenta „Autoritatea publică” conține informația privind denumirea autorității publice din care face parte funcția publică.

2) Componenta „Compartimentul” cuprinde date despre subdiviziunea interioară a autorității publice

din care face parte funcția publică, indicându-se, după caz, direcția generală, direcția, secția, serviciul sau oricare altă subdiviziune interioară existentă.

3) Componenta „Adresa” conține informația privind adresa autorității publice sau, după caz, a subdiviziunii interioare a autorității publice (în cazul în care adresa autorității publice și cea a subdiviziunii sînt diferite) din care face parte funcția publică.

4) Componenta „Denumirea funcției” indică denumirea completă a funcției publice conform statutului de personal al autorității publice.

5) Componenta „Nivelul funcției” indică categoria funcției publice respective (funcție publică de conducere de nivel superior, funcție publică de conducere sau funcție publică de execuție).

6) Componenta „Nivelul de salarizare” indică salariul de funcție pentru funcția publică respectivă, în conformitate cu legislația în vigoare.

9. Capitolul II „Descrierea funcției” conține componentele „Scopul general al funcției”, „Sarcinile de bază”, „Atribuțiile de serviciu”, „Responsabilitățile”, „Împuternicirile”, „Ponderea ierarhică”, „Cui îi raportează titularul funcției publice”, „Cine îi raportează titularului funcției publice”, „Pe cine îl substituie”, „Cine îl substituie”, „Relațiile de colaborare”, „Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat” și „Condițiile de muncă”.

1) Componenta „Scopul general al funcției” indică direcțiile principale de activitate în corespundere cu misiunea autorității publice și direcțiile de activitate ale subdiviziunii interioare din care face parte funcția publică respectivă, formulate succint, de regulă în 2-3 propoziții.

2) Componenta „Sarcinile de bază” arată domeniile principale de activitate în corespundere cu scopul general al funcției publice, derivate din funcțiile subdiviziunii interioare din care face parte funcția publică respectivă.

Sarcinile de bază se stabilesc reieșind din activitățile care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice respective și sînt formulate într-un mod general, succint și clar.

Fișa postului trebuie să cuprindă un număr rezonabil de sarcini pentru a putea fi realizate de titular, de regulă între 5 și 7.

Nu se admite expunerea vagă și fără sens a sarcinilor, precum și folosirea unor expresii de tipul „exercită și alte sarcini stabilite de conducătorul subdiviziunii interioare sau al autorității publice”.

3) Componenta „Atribuțiile de serviciu” indică în mod concret activitățile exercitate pentru realizarea sarcinilor de bază ale funcției publice (cîte 3-5 atribuții pentru fiecare sarcină stabilită).

Atribuțiile de serviciu trebuie să fie realizabile, rezonabile, să aibă o finalitate și un rezultat măsurabil.

Pentru specificarea atribuțiilor se utilizează următoarele cuvinte: „efectuează”, „analizează”, „participă”, „exercită”, „stabilește”, „asigură”, „urmărește”, „acordă”, „repartizează”, „realizează” etc.

4) Componenta „Responsabilitățile” conține informația cu privire la modul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

Pentru specificarea responsabilităților se utilizează următoarele cuvinte: „răspunde de”, „are obligația de a ...”.

5) Componenta „Împuternicirile” conține informația cu privire la:

- a) limitele drepturilor titularului funcției publice în procesul decizional al autorității publice;
- b) dreptul la obținerea informației necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor sale, inclusiv a celei cu caracter secret;
- c) chestiunile și acțiunile pe care titularul funcției publice are dreptul să le controleze/monitorizeze pe baza mandatului din partea conducătorului sau în lipsa acestuia;
- d) dreptul de a da indicații și dispoziții, precum și de a controla realizarea acestora;
- e) dreptul de a viza, coordona și aproba anumite documente.

Componenta „Împuternicirile” specifică, de asemenea, dreptul titularului funcției publice de a înainta propuneri pentru îmbunătățirea activității autorității sau subdiviziunii interioare în legătură cu realizarea sarcinilor și atribuțiilor sale, eficientizarea realizării funcțiilor autorității publice, precum și dreptul de a

face parte din componența grupurilor de lucru pentru elaborarea anumitor documente.

Pentru specificarea împuternicirilor se utilizează următoarele cuvinte: „decide”, „hotărăște”, „dispune”, „face propuneri”, „dă avize”, „ia măsuri”, „expune”.

6) Componenta „Ponderea ierarhică” conține informația privind toate funcțiile publice subordonate funcției publice respective și se completează numai pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și funcțiile publice de conducere.

7) Componenta „Cui îi raportează titularul funcției publice” prevede sub conducerea directă a cui se află titularul funcției publice, inclusiv sub conducerea directă a cui se va afla titularul funcției publice în cazul absenței conducătorului direct. În situația în care titularul funcției publice are mai mulți conducători în cadrul autorității, se specifică toate aceste funcții publice.

8) Componenta „Cine îi raportează titularului funcției publice” prevede care dintre funcțiile publice din cadrul autorității sau, după caz, din alte autorități și instituții publice se află în subordinea sau coordonarea titularului funcției publice.

9) Componenta „Pe cine îl substituie” indică pe titularul cărei funcții îl înlocuiește titularul funcției publice respective în cazul absenței acestuia de la serviciu, inclusiv mecanismul de delegare a sarcinilor și atribuțiilor între aceștia.

10) Componenta „Cine îl substituie” indică cine îl înlocuiește pe titularul funcției publice în cazul absenței acestuia de la serviciu, inclusiv mecanismul de delegare a sarcinilor și atribuțiilor între aceștia.

11) Componenta „Relațiile de colaborare” indică:

a) posturile și subdiviziunile din cadrul autorității publice cu care titularul funcției publice colaborează în procesul exercitării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;

b) alte autorități și instituții publice, organizații și instituții de drept privat, organizații internaționale și persoane din exteriorul autorității publice cu care titularul funcției publice colaborează în procesul exercitării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

12) Componenta „Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat” indică materialele de lucru (culegeri de acte normative, literatură de specialitate etc.), precum și echipamentul necesar titularului funcției publice pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

13) Componenta „Condițiile de muncă” indică condițiile în care va activa titularul funcției publice (programul de muncă, activitate statică, de birou, care implică deplasări frecvente, prin țară sau peste hotare, în alte autorități sau instituții publice, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții etc.).

10. Capitolul III „Cerințele funcției față de persoană” conține componentele „Studii”, „Experiență profesională”, „Cunoștințe”, „Abilități” și „Atitudini/comportamente”.

Componentele capitolului „Cerințele funcției față de persoană” se completează cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de cadrul normativ și stabilite la nivelul autorității publice pentru ocuparea funcției publice.

1) Componenta „Studii” conține informația despre studiile minime pe care trebuie să le dețină titularul funcției publice (superioare sau, în condițiile legii, medii speciale), precum și titlul necesar (licență sau echivalentă, master, doctor) exercitării eficiente a scopului, sarcinilor și atribuțiilor funcției respective. În cazul în care funcția publică solicită titularului pregătire specială, se indică specialitatea (drept, economie etc.) și specializarea necesară (drept economic, drept public, drept internațional etc.), precum și, după caz, cursurile de perfecționare profesională.

2) Componenta „Experiență profesională” indică experiența minimă pe care trebuie să o dețină titularul funcției publice în specialitatea/profilul funcției publice respective, în serviciul public sau, după caz, în funcții publice de conducere.

3) Componenta „Cunoștințe” stabilește domeniile principale pe care titularul funcției publice trebuie să le cunoască, și anume: legislația dintr-un anumit domeniu, limbii străine, inclusiv nivelul de cunoaștere, cunoștințe de operare/programare la calculator etc.

4) Componenta „Abilități” stabilește abilitățile pe care trebuie să le posede titularul funcției publice,

cum ar fi: planificare, organizare, coordonare, instruire, control, gestionare a resurselor umane, lucrul cu informația, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou etc.

5) Componenta „Atitudini/comportamente” stabilește atitudinile pe care trebuie să le manifeste titularul funcției publice, cum ar fi: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă etc.

III. Elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului

11. Fișa postului se elaborează de către funcționarul public de conducere pentru funcțiile publice din subordinea directă a acestuia.

12. Prin derogare de la prevederile pct.11, fișa postului se elaborează de către:

a) serviciul resurse umane sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane (în continuare – serviciul resurse umane) în comun cu persoana care exercită funcția de demnitate publică pentru funcțiile publice din subordinea sau autoritatea directă a acestuia;

b) serviciul resurse umane, în comun cu funcționarul public de conducere de nivel superior sau de conducere, în cazul în care acesta are calitatea de conducător al autorității publice, pentru funcția publică respectivă, precum și pentru funcțiile publice din subordinea directă a acestuia.

13. La elaborarea fișei postului se pornește de la regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii interioare din care face parte funcția publică, care constituie suportul delimitării și dimensionării sarcinilor și atribuțiilor specifice fiecărei funcții publice din cadrul autorității. La elaborarea fișei postului se utilizează și alte documente, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice, planul de dezvoltare instituțională, actele administrative ale conducătorului cu privire la repartizarea atribuțiilor.

14. Serviciul resurse umane oferă persoanelor specificate în pct.11 indicațiile metodologice de rigoare și le acordă asistență informațională și metodologică privind elaborarea proiectelor fișei postului.

15. Proiectul fișei postului se prezintă serviciului resurse umane din cadrul autorității pentru consultarea opiniei și vizare.

16. Serviciul resurse umane se expune, în principal, asupra respectării structurii, corectitudinii completării componentelor structurale ale fișei postului, precum și distribuirii sarcinilor și atribuțiilor pentru funcțiile publice, inclusiv din alte subdiviziuni interioare ale autorității, în scopul neadmiterii dublării acestora.

17. După finalizarea acțiunilor specificate în pct.11-16, fișa postului, semnată de responsabilul de elaborarea fișei postului și vizată de serviciul resurse umane, se transmite conducătorului autorității publice pentru aprobare.

La solicitarea conducătorului autorității, fișa postului se vizează, anterior aprobării, și de către funcționarul public de conducere de nivel superior care coordonează activitatea subdiviziunii interioare din care face parte funcția publică respectivă.

18. După aprobare, fișa postului se sigilează cu ștampila autorității publice respective.

19. Originalul fișei postului se anexează la actul administrativ de numire în funcție a titularului, iar câte o copie a acesteia se transmite titularului funcției publice, conducătorului subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea titularul funcției respective, precum și se plasează în dosarul personal al funcționarului public.

20. Modificarea și/sau completarea fișei postului survine ca urmare a unor schimbări structurale și/sau funcționale în autoritatea publică. În cazul în care modificările și/sau completările au fost efectuate în mai mult de o treime din componentele fișei postului sau una dintre componentele specificate în pct.9 subpct. 1)-5) a fost modificată și/sau completată substanțial, se elaborează o nouă fișă a postului. Odată cu aprobarea unei noi fișe a postului, fișa postului anterioară se abrogă de drept.

IV. Dispoziții finale

21. Serviciul resurse umane, în corespundere cu statul de personal, numerotează fișele postului și le

înregistrează într-un registru special, indicând numărul fișei postului, denumirea funcției publice, precum și denumirea subdiviziunii interioare.

22. Toate modificările și/sau completările fișei postului se aduc la cunoștința titularului funcției publice respective contra semnătură în cel mult 5 zile de la data aprobării acestora.

23. Serviciul resurse umane din cadrul autorității publice monitorizează realizarea prezentei Metodologii și, după caz, propune modificarea și/sau completarea fișelor postului pentru funcțiile publice.”

[Anexa nr.3 introdusă prin HG386 din 25.06.09, MO107-109/03.07.09 art.450]

Anexa nr. 4
la Hotărârea Guvernului
nr.201 din 11 martie 2009

Regulile

privind desfășurarea muncii prin cumul a funcționarului public

1. Munca prin cumul a funcționarului public reprezintă îndeplinirea de către acesta, pe lângă activitatea de bază în funcția publică, a unei alte munci, permanente sau temporare, în afara orelor de program, cu excepția situației specificate la pct. 6 al prezentelor Regulii.

2. Munca prin cumul a funcționarului public se realizează în temeiul unui contract individual de muncă distinct, cu excepția situației specificate la pct. 8 al prezentelor Regulii.

3. Pentru încheierea contractului individual de muncă prin cumul cu o altă unitate nu se cere acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea de bază, cu excepția situației specificate la pct. 6 al prezentelor Regulii.

4. Munca prin cumul poate fi desfășurată de funcționarul public în cadrul societăților comerciale, cooperativelor, întreprinderilor de stat sau municipale, precum și al organizațiilor necomerciale, din sectorul public sau privat, a căror activitate nu este controlată, subordonată sau nu ține, în anumite privințe, de competența autorității publice în care este angajat.

5. În unitățile specificate la pct. 4 al prezentelor Regulii, a căror activitate este controlată, subordonată sau ține de competența autorității în care este angajat funcționarul public, acesta poate desfășura doar activități științifice, didactice, de creație și de reprezentare a statului în societățile economice.

6. Cu acordul scris al conducătorului autorității publice, activitatea didactică poate fi desfășurată de funcționarul public și în orele de program, în limitele a 6 ore săptămânal, în instituțiile din învățământul liceal, secundar general, secundar profesional, mediu de specialitate, superior, postuniversitar, precum și în instituțiile de perfecționare și recalificare a cadrelor. Decizia privind oportunitatea desfășurării de către funcționarul public a activității didactice în orele de program va fi luată de conducător, ținându-se cont de circumstanțele concrete existente în autoritatea publică la momentul solicitării, inclusiv volumul de lucru și gradul de asigurare cu personal.

7. În cazul în care conducătorul autorității publice nu și-a dat acordul pentru desfășurarea activității didactice în orele de program, această activitate poate fi desfășurată de funcționarul public în afara programului de muncă în funcția publică. În acest caz, limitele de 6 ore săptămânal nu se aplică.

8. Reprezentarea statului în societățile economice, în al cărei capital social statul deține cote de participare, se realizează în cazurile prevăzute de legislație, în temeiul:

a) unui act administrativ emis de conducătorul autorității publice competente privind desemnarea funcționarului public în calitate de membru al consiliului de administrație al întreprinderii de stat/municipale sau reprezentant al statului în societatea comercială respectivă;

b) hotărârii adunării generale a acționarilor (asociaților) societății comerciale respective prin alegerea, în modul stabilit, a funcționarului public în calitate de membru al consiliului sau comisiei de cenzori a societății.

[Pct.8 în redacția HG451 din 16.06.11, MO103-106/24.06.11 art.515]

[Pct.9 exclus prin HG451 din 16.06.11, MO103-106/24.06.11 art.515]

10. Funcționarul public care se angajează prin cumul la o altă unitate este obligat să prezinte angajatorului buletinul de identitate sau un alt act de identitate.

11. La angajarea prin cumul la o altă unitate într-o funcție sau profesie care necesită cunoștințe speciale, angajatorul are dreptul să solicite de la funcționarul public prezentarea diplomei sau a altui document ce atestă studiile ori pregătirea profesională.

12. În cazul în care pentru exercitarea funcției cumulate sînt stabilite cerințe speciale de sănătate, funcționarul public va prezenta certificatul medical eliberat de instituția medicală abilitată.

13. Responsabilitatea pentru respectarea prezentelor Reguli o poartă conducătorul unității care angajează funcționarul public la muncă prin cumul, precum și – în partea ce ține de desfășurarea activității didactice în orele de program și reprezentarea statului în societățile economice – de conducătorul autorității publice unde funcționarul public își desfășoară activitatea de bază.

14. Prezentele Reguli se extind și asupra activităților științifice, didactice și de creație desfășurate de către funcționarul public, în baza contractelor cu caracter civil în cadrul societăților comerciale, cooperativelor, întreprinderilor de stat sau municipale, precum și al organizațiilor necomerciale, din sectorul public sau privat, a căror activitate este controlată, subordonată sau în anumite privințe este de competența autorității în care el este angajat.”.

[Anexa nr.4 introdusă prin HG512 din 17.08.09, MO127-130/21.08.09 art.572]

Anexa nr. 5
la Hotărîrea Guvernului
nr.201 din 11 martie 2009

[anexa nr.5](#) 

[Anexa nr.5 modificată prin HG451 din 16.06.11, MO103-106/24.06.11 art.515]

[Anexa nr.5 modificată prin HG149 din 14.03.11, MO40-42/18.03.11 art.180]

[Anexa nr.5 modificată prin HG932 din 31.12.09, MO2-4/15.01.10 art.20]

[Anexa nr.5 introdusă prin HG518 din 17.08.09, MO131-134/28.08.09 art.581]

Anexa nr.6
la Hotărîrea Guvernului nr.201
din 11 martie 2009

**Modul de întocmire
a angajamentului scris al funcționarului public privind activitatea
în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională**

1. Angajamentul scris al funcționarului public privind activitatea în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională (în continuare – angajament) reprezintă actul juridic unilateral prin care funcționarul public își asumă obligația de a activa în serviciul public după absolvirea cursurilor sau programelor de dezvoltare profesională, inclusiv studiilor de masterat, în țară sau în străinătate.

2. Angajamentul este semnat de către funcționarul public înaintea emiterii actului administrativ de delegare la instruire, în caz contrar actul administrativ nu se emite.

3. Angajamentul se întocmește în cazul în care durata formei sau durata cumulativă a formelor de dezvoltare profesională la care este delegat funcționarul depășește 90 de zile într-un an calendaristic.

În cazul în care formele de dezvoltare profesională sînt divizate în mai multe părți, angajamentul se întocmește înaintea delegării la ultima formă de dezvoltare profesională prin care se depășește durata specificată în alineatul întîi.

4. Angajamentul nu se întocmește în cazul în care funcționarul public participă la forme de dezvoltare profesională din cont propriu.

5. Angajamentul conține următoarea informație:

1) numele, prenumele funcționarului public, funcția deținută, subdiviziunea și autoritatea publică în

care activează, precum și date din buletinul de identitate;

2) perioada pentru care își asumă obligația de a activa în serviciul public după absolvirea formelor de dezvoltare profesională, calculată în conformitate cu prevederile pct.6 al prezentei anexe;

3) obligația de a restitui integral autorității publice cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire, calculate în condițiile legii;

4) semnătura funcționarului public, data, luna și anul semnării angajamentului.

6. După absolvirea formelor de dezvoltare profesională funcționarul public are obligația să activeze în serviciul public:

1) de la 2 la 3 ani – în cazul în care formele de dezvoltare profesională au o durată de la 90 până la 120 de zile;

2) de la 3 la 4 ani – în cazul în care formele de dezvoltare profesională au o durată de la 121 până la 150 de zile;

3) de la 4 la 5 ani – în cazul în care formele de dezvoltare profesională au o durată mai mare de 150 de zile.

7. Odată cu semnarea unui nou angajament în perioada de valabilitate a angajamentului semnat anterior, ultimul se abrogă de drept.

8. Funcționarul public va restitui integral autorității publice cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire, calculate în condițiile legii, în următoarele cazuri:

1) nu a absolvit din vina sa formele de dezvoltare profesională;

2) nu a activat în serviciul public, după absolvirea formelor de dezvoltare profesională, întreaga perioadă specificată în angajament.

9. Funcționarul public nu va restitui autorității publice cheltuielile pentru dezvoltarea profesională în următoarele cazuri:

1) nu deține funcția publică din motive neimputabile acestuia;

2) nu a absolvit formele de dezvoltare profesională din motive întemeiate și justificate prin documente corespunzătoare.

10. Cheltuielile suportate pentru dezvoltarea sa profesională, inclusiv salariul încasat pe perioada aflării la instruire se restituie autorității publice de către funcționarul public, în termen de 30 de zile calendaristice de la data survenirii condițiilor specificate la pct.8.

11. Angajamentul semnat de către funcționarul public se păstrează, împreună cu actul administrativ de delegare la instruire, în dosarul personal al acestuia.

12. În cazul promovării sau transferului funcționarului public într-o altă autoritate publică, odată cu dosarul personal se transmite și angajamentul.

[Anexa nr.6 introdusă prin HG822 din 14.12.09, MO187-188/18.12.09 art.908]

Anexa nr.7
la Hotărârea Guvernului
nr.201 din 11 martie 2009

REGULAMENTUL

cu privire la comisia de disciplină

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la comisia de disciplină (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul alin.(11) art.59 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a asigura cercetarea, atunci când este sesizată, a faptelor funcționarilor publici considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea

disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, după caz.

3. Prezentul Regulament stabilește:

- 1) constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei de disciplină;
- 2) atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia;
- 3) modul de sesizare a comisiei de disciplină;
- 4) cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 5) aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.

II. Constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei de disciplină

4. Comisia de disciplină se constituie prin actul administrativ al conducătorului autorității publice.

5. Comisia de disciplină se constituie în autoritatea publică în care numărul de funcții publice este mai mare de 8 inclusiv.

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

7. Comisia de disciplină este compusă din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar.

8. Comisia de disciplină specificată la punctul 6 al prezentului Regulament este compusă din cel puțin 3 membri, inclusiv un președinte și un secretar.

9. Președintele comisiei este, de regulă, adjunctul conducătorului autorității publice, iar secretarul este funcționar din serviciul resurse umane sau, după caz, persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane ori funcționar din serviciul juridic din cadrul autorității publice respective.

10. În componența comisiei de disciplină se include, în mod obligatoriu, un reprezentant al organului sindical din autoritatea publică respectivă. În cazul în care în autoritatea publică respectivă nu este constituit organul sindical, în componența comisiei de disciplină se include un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici. În cazul în care în cadrul autorității publice există mai multe organe sindicale, în componența comisiei de disciplină se includ reprezentanții tuturor organelor sindicale.

11. Pentru fiecare comisie de disciplină se desemnează cel puțin 3 membri supleanți.

12. Mandatul membrilor comisiei de disciplină este de 2 ani.

13. Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia, cu excepțiile prevăzute de prezentul Regulament.

14. Membrii și membrii supleanți ai comisiei de disciplină sînt, de regulă, funcționari publici ai autorității publice în care se constituie comisia de disciplină. În calitate de membri și membri supleanți ai comisiei de disciplină specificate la punctul 6 al prezentului Regulament pot fi desemnați și consilieri ai consiliului local respectiv.

15. Nu poate fi membru în comisia de disciplină persoana care se află în una dintre următoarele situații de incompatibilitate:

1) este soț sau se află în raporturi de rudenie pînă la al treilea grad inclusiv sau de afinitate pînă la al doilea grad inclusiv cu cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină;

2) are antecedente penale nestinse, în condițiile legii;

3) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost stinsă, în condițiile legii.

16. Poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1) are, de regulă, studii superioare juridice sau în domeniul administrației publice;

2) are o reputație ireproșabilă;

3) nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la punctul 15 al prezentului Regulament.

17. Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în următoarele situații:

- 1) a fost detașat în cadrul altei autorități publice;
- 2) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
- 3) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină;
- 4) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile lit.c) și d) art.52 sau lit.d) art.54 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 5) și-a expus opinia cu privire la fapta sesizată, anterior soluționării cauzei;
- 6) este soț, rudă sau afin, pînă la gradul al patrulea inclusiv cu funcționarul public a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină;
- 7) are un interes personal, direct sau indirect în soluționarea cauzei ori există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea și nepărtinirea lui.

18. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină și se consemnează în procesul-verbal.

19. În cazul suspendării mandatului unui membru al comisiei, locul lui este preluat de drept de un membru supleant, în ordinea indicată în actul administrativ de constituire a comisiei. În cazul suspendării mandatului președintelui comisiei sau a secretarului, comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

20. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează pînă la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

21. Mandatul de membru al comisiei de disciplină încetează înainte de termen, în următoarele situații:

- 1) renunțarea benevolă la calitatea de membru, prin depunerea unei cereri scrise;
- 2) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu excepția situațiilor specificate la lit.c) și d) art.52 sau lit.d) art.54 din legea respectivă;
- 3) se află în unul dintre cazurile de incompatibilitate prevăzute la punctul 15 al prezentului Regulament;
- 4) a fost transferat/promovat în altă autoritate publică;
- 5) au fost încetate raporturile de serviciu în condițiile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 6) i s-a aplicat o sancțiune disciplinară sau a fost tras la răspundere contravențională sau penală pentru o faptă care are legătură directă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.

22. Încetarea înainte de termen a mandatului de membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină și se consemnează în procesul-verbal, iar faptul încetării se aduce la cunoștință, printr-un demers întocmit de secretar și semnat de președinte, persoanei prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină.

23. În cazul încetării mandatului unui membru al comisiei înainte de termen sau la expirarea acestuia, persoana prin al cărei act administrativ a fost constituită comisia de disciplină dispune încetarea mandatului membrului respectiv și desemnează un alt membru al comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament. Pînă la emiterea actului administrativ corespunzător, membrul comisiei se consideră suspendat.

24. Competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare o are comisia de disciplină din autoritatea publică în care activează funcționarul public cercetat, cu excepția faptelor sesizate ca abateri disciplinare ale conducătorului sau adjunctului conducătorului autorității publice, care se examinează în cadrul comisiei de disciplină constituită în autoritatea publică care i-a numit în funcție.

25. În cazul autorităților publice în care nu se constituie comisia de disciplină, competența de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare o are comisia de disciplină constituită în cadrul organului ierarhic superior, iar în cazul serviciilor publice descentralizate – comisia de disciplină constituită în cadrul aparatului președintelui raionului sau a primarului general al municipiului Chișinău.

III. Atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia

26. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) asigură activitatea de cercetare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- 2) examinează raportul privind ancheta de serviciu, audiază secretarul, funcționarul public sau reprezentantul acestuia, precum și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 3) propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.58 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau, după caz, clasarea cauzei;
- 4) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a comisiei de disciplină;
- 5) constată suspendarea sau încetarea calității de membru al comisiei sau, în cazul suspendării președintelui sau a secretarului, decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.

27. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) remite sesizarea parvenită secretarului comisiei pentru înregistrare și desfășurarea anchetei de serviciu;
- 2) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
- 3) semnează demersuri în adresa conducătorului autorității publice;
- 4) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- 5) coordonează activitatea comisiei de disciplină.

28. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:

- 1) înregistrează sesizarea referitoare la fapta funcționarului public;
- 2) desfășoară ancheta de serviciu;
- 3) întocmește și înaintează în adresa comisiei raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă funcționarului public sau, după caz, clasarea cauzei;
- 4) anunță membrii comisiei de disciplină, funcționarul public a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei și orei când au loc ședințele comisiei de disciplină, precum și asigură citarea acestora;
- 5) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă funcționarului public sau la clasarea cauzei, încetarea înainte de termen a mandatului membrului comisiei etc.;
- 6) ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;
- 7) ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.

29. Președintele comisiei de disciplină, pînă la 30 ianuarie a anului următor, întocmește raportul de activitate anual cu privire la:

- 1) numărul sesizărilor examinate;
- 2) numărul de cauze clasate;
- 3) cauzele și consecințele săvîrșirii abaterilor disciplinare;
- 4) sancțiunile disciplinare propuse;
- 5) sancțiunile aplicate fiecărei categorii de funcționari publici.

30. Raportul de activitate specificat la punctul 29 al prezentului Regulament se înaintează conducătorului autorității publice în cadrul căreia este constituită comisia de disciplină, iar acesta este obligat să-l comunice Cancelariei de Stat.

IV. Modul de sesizare a comisiei de disciplină

31. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- 1) conducătorul autorității publice;
- 2) conducătorul subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- 3) orice persoană care consideră că prin fapta unui funcționar public a fost comisă o abatere

disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.

32. Sesizarea se depune la secretariatul (cancelaria) autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată. Aceasta se transmite președintelui comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la depunere.

33. În cazul în care sesizarea a fost adresată conducătorului autorității publice, conducătorului subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată, altei autorități publice ori comisiei de disciplină care nu este competentă să examineze sesizarea, aceștia au obligația să o transmită în cel mult 3 zile lucrătoare comisiei de disciplină competente.

34. Sesizarea trebuie să cuprindă:

- 1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- 2) numele, prenumele și, dacă este posibil, subdiviziunea în care își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă este sesizată;
- 3) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
- 4) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;
- 5) data;
- 6) semnătura.

35. Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile probatorii.

V. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare

36. După primirea sesizării, președintele comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare, remite sesizarea secretarului comisiei pentru înregistrare și desfășurarea anchetei de serviciu.

37. Ancheta de serviciu se desfășoară într-un termen de cel mult 7 zile lucrătoare. În cazurile mai complexe, cu acordul președintelui, desfășurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită cu încă cel mult 3 zile lucrătoare.

38. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:

- 1) examinarea sesizării;
- 2) audierea funcționarului public a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
- 3) audierea persoanei care a formulat sesizarea;
- 4) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv audierea oricăror alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
- 5) administrarea probelor, precum și verificarea documentelor și a declarațiilor prezentate.

39. După finalizarea anchetei de serviciu, secretarul întocmește un raport, înaintat comisiei de disciplină, care conține:

- 1) numărul și data de înregistrare a sesizării;
- 2) perioada în care s-a desfășurat ancheta de serviciu;
- 3) numele, prenumele și funcția deținută de funcționarul public cercetat, precum și subdiviziunea interioară în care acesta își desfășoară activitatea;
- 4) numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor audiate;
- 5) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost savârșită;
- 6) probe administrate;
- 7) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de clasare a cauzei;
- 8) motivarea propunerii.

40. Nu se desfășoară ancheta de serviciu în situația în care secretarul constată că nu sînt îndeplinite condițiile prevăzute la subpunctul 1), 3), 4) și 6) punctul 34 din prezentul Regulament, precum și dacă din momentul săvîrșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară au trecut mai mult de 6 luni. În cazul respectiv, raportul înaintat comisiei de disciplină conține doar motivarea propunerii de clasare a cauzei.

41. Dispozițiile punctului 40 al prezentului Regulament se aplică și în situația în care secretarul constată că nu sînt îndeplinite condițiile prevăzute la subpunctul 2) punctul 34 din prezentul Regulament, iar identificarea funcționarului public a cărui faptă este sesizată nu este posibilă.

42. După primirea raportului privind ancheta de serviciu, președintele comisiei decide asupra locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei de disciplină.

43. După stabilirea locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei, președintele dispune citarea membrilor comisiei, funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, persoanei care a formulat sesizarea, precum și a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului.

44. Citarea se face de către secretar cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de ziua desfășurării ședinței comisiei. Citarea se face prin înștiințare scrisă, care se înmânează personal, cu semnătură de primire sau se expediază prin poștă, indicându-se locul, data și ora ședinței comisiei. Citarea se poate face și prin notă telefonică sau telegrafică ori prin mijloace electronice.

45. Concomitent cu citarea, funcționarului public cercetat și membrilor comisiei li se prezintă o copie a raportului privind ancheta de serviciu.

46. Funcționarul public cercetat se prezintă personal în fața comisiei de disciplină sau prin intermediul unui reprezentant. Funcționarul public are dreptul să depună explicații, să prezinte argumente și probe ce ar dovedi nevinovăția sa.

47. Comisia de disciplină este obligată să ceară funcționarului public cercetat o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul funcționarului public de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal.

48. La ședință sau, după caz, la ședințele de examinare a cauzei, comisia de disciplină:

1) audiază secretarul referitor la propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, clasarea cauzei;

2) audiază funcționarul public cercetat sau reprezentantul acestuia;

3) audiază persoana care a formulat sesizarea;

4) administrează probele.

49. Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de funcționarul public cercetat.

50. Comisia are dreptul să audieze și alte persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și să examineze alte informații considerate necesare pentru rezolvarea cazului, indiferent dacă acestea au fost elucidate în cadrul desfășurării anchetei de serviciu.

51. Administrarea probelor presupune analiza probelor invocate în timpul audierii secretarului comisiei, a funcționarului public cercetat sau a reprezentantului acestuia, a persoanei care a formulat sesizarea, a altor persoane ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului, precum și a celor specificate în explicația scrisă a funcționarului public cercetat.

52. Cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii comisiei de disciplină cu privire la:

1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către funcționarul public a abaterii disciplinare prevăzute de lege;

2) clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se confirmă circumstanțele specificate la punctele 40 și 41 din prezentul Regulament.

53. Propunerea comisiei se adoptă prin vot deschis. Nici un membru al comisiei nu este în drept să se abțină de la vot. Toate dubiile în probarea învinuirii se interpretează de către membrii comisiei în favoarea funcționarului public cercetat.

54. Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la procesul-verbal al ședinței respective a comisiei de disciplină.

55. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public, comisia de disciplină ține cont de:

1) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;

2) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;

3) gradul de vinovăție;

4) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;

5) conduita funcționarului public;

6) existența unor antecedente disciplinare ale funcționarului public, care nu au fost stinse în condițiile legii.

56. Ședințele comisiei de disciplină sînt deliberative, dacă la ele sînt prezenți majoritatea membrilor.

57. Ședințele comisiei de disciplină sînt publice, cu excepția cazului cînd funcționarul public cercetat solicită în scris ca acestea să nu fie publice.

58. Lipsa nejustificată a persoanelor citate nu împiedică desfășurarea ședinței comisiei de disciplină, dacă comisia constată că persoanele citate au știut despre locul, data și ora ședinței comisiei. În celelalte cazuri, ședința comisiei se amîină, iar reluarea acesteia se face cu respectarea prevederilor punctelor 43 și 44 din prezentul Regulament.

59. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează în scris în procese-verbale. Procesele-verbale se semnează de membrii comisiei de disciplină. Procesul-verbal în care se conține propunerea comisiei de disciplină privind aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei se aduce la cunoștință, sub semnătură, funcționarului public cercetat și persoanei care a formulat sesizarea.

60. Toate deciziile comisiei de disciplină se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția propunerii comisiei de disciplină de aplicare a sancțiunii disciplinare, care se adoptă prin votul majorității membrilor din care este compusă comisia de disciplină.

61. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvîrșită de funcționarul public poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează conducătorul autorității publice în cadrul căreia este constituită comisia de disciplină respectivă. Conducătorul autorității publice este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea funcționarului public se suspendă pînă la încetarea procesului contravențional, stabilirea sancțiunii contravenționale, dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau pînă la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

VI. Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

62. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței comisiei de disciplină privind o faptă cercetată, secretarul întocmește un demers în care se conține propunerea comisiei, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de președintele comisiei de disciplină și este adus la cunoștința persoanei competente să aplice sancțiunea.

63. Actul administrativ de sancționare a funcționarului public este emis de persoana competentă, potrivit legii, cu aplicarea sancțiunilor disciplinare, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii propunerii comisiei de disciplină.

64. În cazul în care persoana care are competență legală de aplicare a sancțiunii disciplinare aplică o altă sancțiune decît cea propusă de comisia de disciplină, aceasta este obligată să-și motiveze decizia.

65. În actul administrativ de sancționare se indică în mod obligatoriu:

1) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;

2) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

3) organul în care sancțiunea poate fi contestată;

4) motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune decît cea propusă de comisia de disciplină, în situația specificată la punctul 64 al prezentului Regulament.

66. Actul administrativ de sancționare se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură.

67. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvîrșirii abaterilor disciplinare.

68. Funcționarul public este în drept să conteste legalitatea actului administrativ de sancționare disciplinară în instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile legii.

[Anexa nr.7 introdusă prin HG519 din 22.06.10, MO107/26.06.10 art.598]

REGULAMENTUL
cu privire la evaluarea performanțelor profesionale
ale funcționarului public

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul alin.(9) art.34 al Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale reprezintă procedura de personal prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate (în continuare – obiective) și nivelul de manifestare a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale (în continuare – nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare) de către funcționarul public, în vederea aprecierii rezultatelor obținute și identificării necesităților de dezvoltare profesională.

3. Evaluarea performanțelor profesionale (în continuare – evaluarea) se aplică fiecărui funcționar public, cu particularitățile prevăzute în Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și în prezentul Regulament.

4. Evaluarea se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază:

a) *obiectivitate* – factorii implicați în procesul de evaluare trebuie să ia decizii, în mod imparțial, în baza argumentelor și faptelor concrete, astfel încât să redea cât se poate de exact atît meritele, performanțele, cît și deficiențele și nerealizările din activitatea celui evaluat;

b) *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;

c) *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.

5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

a) *evaluator* – persoană cu funcție de conducere din cadrul subdiviziunii / autorității publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea funcționarului public respectiv;

b) *contrasemnatar* – funcționar public ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție de demnitate publică;

c) *perioadă evaluată* – perioada pentru care se face evaluarea funcționarului public, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie;

d) *perioadă de evaluare anuală* – perioada în care se implementează procedura de evaluare a funcționarului public, cuprinsă între 15 decembrie a anului în curs și 15 februarie din anul următor perioadei evaluate.

6. Evaluarea nu va fi efectuată dacă funcționarul public a lucrat în perioada evaluată mai puțin de patru luni într-o funcție publică.

7. Evaluarea se face pe parcursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat, într-o perioadă de cel mult 14 zile calendaristice, pentru perioada de pînă la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu. Calificativul de evaluare acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a acestuia;

b) dacă pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația, în termen de cel mult 14 zile calendaristice de pînă la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu, să realizeze

evaluarea funcționarilor publici din subordine. Calificativul de evaluare acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a acestora.

8. La evaluarea anuală, evaluatorul nou-numit va ține seama de informațiile consemnate de evaluatorul precedent. În cazurile menționate în pct.7 al prezentului Regulament, evaluatorul nou-numit, la acordarea calificativului de evaluare în cadrul procedurii de evaluare, va considera prioritar calificativul de evaluare acordat pentru cea mai lungă perioadă evaluată.

9. Dacă pe parcursul perioadei de evaluare raportul de serviciu al funcționarului public evaluat a fost suspendat, în condițiile legii, procedura de evaluare se va începe în cel mult 10 zile lucrătoare de la data reîncadrării în funcția publică. Aceeași procedură se aplică și în situația în care funcționarul public a absentat în perioada de evaluare, din motive neimputabile acestuia.

10. Rezultatele evaluării se iau în considerare la luarea deciziilor stipulate în Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

11. Evaluarea se desfășoară cu respectarea regimului juridic privind conflictul de interese.

II. Factorii implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public, atribuțiile și obligațiile acestora

12. Conducătorul autorității publice are următoarele atribuții și obligații:

a) asigură managementul eficient al performanței autorității publice prin analiza, monitorizarea și evaluarea performanței subdiviziunilor interioare în raport cu performanța autorității publice;

b) aprobă obiectivele și indicatorii de performanță ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice;

c) emite actul administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, precum și a listei evaluatorilor și contrasemnatarilor identificați pentru fiecare funcționar public supus evaluării;

d) întocmește raportul de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior, consultând în prealabil raportul de activitate al funcționarului public evaluat;

e) examinează contestațiile depuse de către funcționarii publici evaluați;

f) examinează informația referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice, prezentată de serviciul resurse umane.

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) realizează, după caz, interviul de evaluare al funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat;

d) consemnează în fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat rezultatele evaluării;

e) examinează solicitările funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat referitor la revizuirea calificativului de evaluare acordat.

14. Secretariatul comisiei de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior are următoarele atribuții și obligații:

a) elaborează proiectul actului administrativ privind constituirea comisiei de evaluare;

b) colectează rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și le transmite spre examinare membrilor comisiei de evaluare;

c) asistă comisia de evaluare în organizarea și desfășurarea procedurii de evaluare a funcționarilor publici de conducere de nivel superior, inclusiv a interviului de evaluare și a examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare acordat;

d) aduce la cunoștința funcționarului public de conducere de nivel superior evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia;

e) transmite cîte o copie a fişei de evaluare funcţionarului public de conducere de nivel superior evaluat şi conducătorului direct al acestuia;

f) transmite serviciului resurse umane raportul de activitate, raportul de evaluare şi fişa de evaluare ale funcţionarului public de conducere de nivel superior evaluat, pentru a fi anexate la dosarul personal al acestuia;

g) păstrează confidenţialitatea informaţiilor menţionate în rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare şi fişele de evaluare.

15. Evaluatorul are următoarele atribuţii şi obligaţii:

a) elaborează şi discută cu funcţionarul public evaluat obiectivele şi indicatorii de performanţă pentru fiecare perioadă evaluată;

b) prezintă obiectivele şi indicatorii de performanţă serviciului resurse umane spre vizare;

c) monitorizează şi analizează îndeplinirea obiectivelor de către funcţionarii publici din subordinea sa directă prin prisma indicatorilor de performanţă;

d) colectează informaţiile necesare privind rezultatele obţinute, luînd în considerare natura şi complexitatea sarcinilor, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoştinţelor, abilităţilor profesionale şi experienţa profesională a funcţionarului public;

e) documentează în scris rezultatele funcţionarului public, dificultăţile întîmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

f) completează fişa de evaluare a funcţionarului public evaluat;

g) realizează interviul de evaluare cu funcţionarul public evaluat;

h) identifică, în comun cu funcţionarul public evaluat, necesităţile de dezvoltare profesională şi le consemnează în fişa de evaluare;

i) acordă calificativul de evaluare;

j) transmite fişa de evaluare pentru contrasemnare;

k) transmite serviciului resurse umane fişa de evaluare contrasemnată, îşi păstrează o copie a acesteia şi transmite o copie funcţionarului public evaluat;

l) după caz, desfăşoară procedura repetată de evaluare;

m) participă la examinarea contestaţiilor depuse de către funcţionarul public evaluat;

n) este responsabil de obiectivitatea şi imparţialitatea rezultatelor evaluării funcţionarilor publici din subordinea sa directă;

o) păstrează confidenţialitatea informaţiilor menţionate în fişa de evaluare şi celor discutate în timpul interviului de evaluare.

16. Contrasemnatarul are următoarele atribuţii şi obligaţii:

a) verifică corectitudinea aplicării procedurii de evaluare a funcţionarilor publici evaluaţi ale căror fişe de evaluare le contrasemnează;

b) analizează fişa de evaluare şi verifică corectitudinea informaţiilor înscrise în aceasta;

c) verifică corespunderea performanţei subdiviziunii interioare din care fac parte funcţionarii publici evaluaţi şi performanţa individuală a acestora, luînd în considerare contribuţia fiecărui funcţionar public evaluat;

d) contrasemnează fişa de evaluare a funcţionarului public evaluat în cazul în care este de acord cu comentariile oferite şi calificativul de evaluare acordat;

e) identifică disensiunile dintre evaluator şi funcţionarul public, dacă acestea există, şi, după caz, decide asupra repetării procedurii de evaluare a funcţionarului public;

f) participă la examinarea contestaţiilor depuse de către funcţionarul public evaluat;

g) transmite evaluatorului fişa de evaluare contrasemnată;

h) păstrează confidenţialitatea informaţiilor înscrise în fişa de evaluare.

17. Serviciul resurse umane are următoarele atribuţii şi obligaţii:

a) elaborează proiectul actului administrativ de stabilire a perioadei de evaluare, a listei evaluatorilor şi contrasemnatarilor identificaţi pentru fiecare funcţionar public supus evaluării şi-i informează despre

aceasta înainte de începerea perioadei de evaluare;

b) acordă conducătorilor de subdiviziuni interioare/autoritate publică asistență metodologică și informațională privind stabilirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță, completarea fișei de evaluare, realizarea interviului de evaluare, precum și oferă suportul necesar tuturor factorilor implicați în procesul de evaluare;

c) se expune asupra respectării corectitudinii stabilirii obiectivelor și indicatorilor de performanță, precum și a completării componentelor structurale ale fișei de evaluare;

d) vizează fișele de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță ai funcționarilor publici din cadrul autorității publice și le transmite conducătorului autorității publice pentru aprobare;

e) anexează fișa de stabilire/revizuire a obiectivelor și indicatorilor de performanță aprobate, fișele de evaluare, procesele-verbale și alte documente relevante procedurii de evaluare la dosarul personal al fiecărui funcționar public evaluat;

f) primește, după caz, rapoartele de activitate, rapoartele de evaluare și fișele de evaluare ale funcționarilor publici de conducere de nivel superior de la secretariatul comisiei de evaluare și le anexează la dosarele personale ale acestora;

g) participă la examinarea contestațiilor depuse de către funcționarii publici evaluați;

h) elaborează și prezintă conducătorului autorității publice informația referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice;

i) analizează necesitățile de dezvoltare profesională ale funcționarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare, luându-le în considerare la elaborarea planului anual de dezvoltare profesională;

j) păstrează confidențialitatea informațiilor înscrise în fișa de evaluare.

18. Funcționarul public evaluat are următoarele atribuții și obligații:

a) participă la stabilirea și revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță;

b) analizează și își exprimă punctul de vedere în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor și stabilirea acestora pentru următoarea perioadă evaluată;

c) participă la interviul de evaluare;

d) întocmește raportul de activitate, conform pct.45 al prezentului Regulament;

e) după caz, prezintă dovezi ce confirmă îndeplinirea obiectivelor și comentează calificativul de evaluare acordat;

f) manifestă colaborare în procesul de evaluare;

g) participă la identificarea necesităților sale de dezvoltare profesională;

h) ia cunoștință, prin semnătură, cu informațiile înscrise în fișa de evaluare.

III. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public

Secțiunea 1

Stabilirea și revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță

19. Obiectivele reprezintă prioritățile-cheie în activitatea funcționarului public, care implică rezultatele dorite/scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.

20. Obiectivele se stabilesc anual pentru fiecare funcționar public.

21. Fiecărui funcționar public i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată. Obiectivele sînt stabilite în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor subdiviziunii interioare în care activează funcționarul public evaluat și/sau ale autorității publice, stabilite pentru anul în curs.

22. Obiectivele trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților ce implică exercitarea prerogativelor de putere publică, prevăzute în fișa postului, să fie concrete, clare și bine definite;

b) să fie măsurabile – să aibă o formă concretă de realizare, să implice o finalitate, un rezultat măsurabil;

- c) să reflecte termenele de realizare;
- d) să fie realiste – să poată fi îndeplinite în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității publice.

23. Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatori de performanță care măsoară cantitativ și calitativ îndeplinirea acestuia.

24. Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către evaluator în colaborare cu funcționarul public evaluat și se înscriu într-o fișă specială, conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

25. Propunerile privind obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se discută în timpul interviului de evaluare cu funcționarul public evaluat.

26. Obiectivele și indicatorii 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.

27. Proiectul obiectivelor și indicatorilor de performanță se prezintă pentru vizare serviciului resurse umane din cadrul autorității publice, care se expune asupra corectitudinii formulării obiectivelor și indicatorilor de performanță conform cerințelor stipulate la pct.22 al prezentului Regulament.

28. După finalizarea acțiunilor specificate în pct.24-27 din prezentul Regulament, obiectivele și indicatorii de performanță, luate la cunoștință prin semnătură de evaluator și funcționarul public evaluat, vizate de serviciul resurse umane, se transmit conducătorului autorității publice pentru aprobare, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare.

29. Pentru funcționarul public care s-a încadrat în serviciul public pe parcursul perioadei evaluate obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de până la 30 de zile calendaristice de la data numirii în funcția publică.

30. Pentru funcționarul public care a finalizat perioada de probă, obiectivele și indicatorii de performanță se stabilesc în termen de 30 de zile calendaristice de la data confirmării în funcția publică.

31. Obiectivele și indicatorii de performanță pot fi revizuiți semestrial de către evaluator, în colaborare cu funcționarul public evaluat, în următoarele situații:

- a) acțiunile prioritare ale autorității publice și/sau subdiviziunii interioare au suferit schimbări și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat;
- b) structura organizatorică a autorității publice/structura subdiviziunii interioare a fost revizuită și aceasta a influențat modificarea sarcinilor și atribuțiilor funcționarului public evaluat;
- c) alte cauze, circumstanțe obiective apărute pe parcursul perioadei evaluate au făcut ca obiectivele stabilite să fie nerealizabile din motive neimputabile funcționarului public evaluat.

32. În situațiile menționate în pct.31 al prezentului Regulament, revizuirea obiectivelor și indicatorilor de performanță se face în termen de până la 30 de zile calendaristice după producerea acestora.

33. Modificările se consemnează într-un proces-verbal semnat și datat de către conducătorul autorității publice, luat la cunoștință de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat, și se anexează la dosarul personal al acestuia.

Secțiunea 2

Criteriile de evaluare

34. Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și caracteristicile comportamentale/atitudinile necesare funcționarului public pentru a îndeplini obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

35. Pentru funcționarii publici de conducere de nivel superior și de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 1 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:

- a) competență managerială;
- b) competență profesională;
- c) activism și spirit de inițiativă;

- d) eficiență;
- e) creativitate;
- f) comunicare și reprezentare.

36. Pentru funcționarii publici de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare, descrise în secțiunea 2 din anexa nr.2 la prezentul Regulament:

- a) competență profesională;
- b) activism și spirit de inițiativă;
- c) eficiență;
- d) calitate a muncii;
- e) lucru în echipă;
- f) comunicare.

Secțiunea 3

Calificativele de evaluare

37. În urma evaluării, funcționarului public evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

38. Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimi.

39. Media aritmetică obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor și media aritmetică obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.

40. Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținută la evaluarea îndeplinirii obiectivelor și a mediei aritmetice obținută la aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, împărțit la doi, după cum urmează:

- a) punctaj obținut între 3,51 și 4,00 – „foarte bine”;
- b) punctaj obținut între 2,51 și 3,50 – „bine”;
- c) punctaj obținut între 1,51 și 2,50 – „satisfăcător”;
- d) punctaj obținut între 1,00 și 1,50 – „nesatisfăcător”.

Secțiunea 4

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public de conducere de nivel superior

41. Evaluarea funcționarilor publici de conducere de nivel superior specificați la lit.c) alin.(2) art.8 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, se efectuează de către o comisie de evaluare, ai cărei membri sînt numiți de Prim-ministru.

42. Secretariatul comisiei de evaluare specificată la pct.41 este asigurat de serviciul resurse umane al Cămarilor de Stat.

43. Evaluarea funcționarilor publici de conducere de nivel superior specificați la lit.d) alin.(2) art.8 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public se efectuează de comisiile de evaluare instituite de conducătorii autorităților publice respective.

Comisiile de evaluare specificate la pct.41 și 43 ale prezentului Regulament se constituie pentru o perioadă nu mai mare de 4 ani. În caz de eliberare a membrilor comisiei de evaluare pe parcursul perioadei stabilite, atribuțiile acestora vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective, fără emiterea unui nou act administrativ.

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;
- b) întocmirea raportului de evaluare de către conducătorul funcționarului public de conducere de nivel superior;
- c) după caz, realizarea interviului de evaluare în condițiile pct.50 al prezentului Regulament;
- d) completarea fișei de evaluare de către comisia de evaluare.

45. Funcționarul public de conducere de nivel superior evaluat întocmește un raport de activitate pentru perioada evaluată, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament și îl transmite conducătorului

autorității publice.

Raportul de activitate conține informații despre gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prin prisma indicatorilor de performanță, precum și despre rezultatele obținute de subdiviziunile interioare conduse și/sau instituțiile din subordine, de activitatea cărora este direct responsabil.

46. Persoana care exercită funcție de demnitate publică sau, după caz, funcționarul public de conducere de nivel superior ierarhic funcționarului public evaluat, întocmește un raport de evaluare a activității acestuia, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament.

Raportul de evaluare conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor individuale, a obiectivelor și a rezultatelor obținute de subdiviziunile interioare conduse și/sau de instituțiile din subordine, de a căror activitate este direct responsabil funcționarul public evaluat, despre aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, precum și propuneri privind acordarea calificativului de evaluare.

47. Raportul de evaluare este adus la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței comisiei de evaluare.

48. Secretariatul comisiei de evaluare transmite raportul de evaluare și raportul de activitate membrilor comisiei de evaluare cu cel puțin 3 zile lucrătoare până la data desfășurării ședinței comisiei de evaluare.

49. Comisia de evaluare examinează raportul de evaluare și raportul de activitate ale funcționarului public evaluat.

50. În cazul în care informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a obiectivelor înscrise în raportul de activitate și în raportul de evaluare ale funcționarului public evaluat diferă, comisia de evaluare realizează un interviu cu funcționarul public evaluat.

51. În caz de necesitate, comisia de evaluare solicită conducătorului autorității publice și funcționarului public evaluat informații suplimentare privind activitatea acestuia în perioada evaluată.

52. Comisia de evaluare consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare, conform anexei nr.5 la prezentul Regulament.

Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere de nivel superior conține informații despre rezultatele evaluării și calificativul de evaluare acordat.

53. Fișa de evaluare se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la întocmirea acesteia.

54. Fișa de evaluare se păstrează în dosarul personal al funcționarului public evaluat, iar secretariatul comisiei de evaluare transmite câte o copie a acesteia funcționarului public evaluat și conducătorului autorității publice.

55. În cazul în care funcționarul public evaluat consideră că aprecierile consemnate în fișa de evaluare nu corespund realității, acesta poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului de evaluare acordat.

56. Comisia de evaluare examinează solicitarea funcționarului public de revizuire a calificativului de evaluare acordat în termen de 5 zile lucrătoare.

57. În urma examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, a discuțiilor și argumentelor oferite suplimentar de către funcționarul public evaluat și conducătorul acestuia, comisia de evaluare poate schimba calificativul de evaluare.

58. Secretariatul comisiei de evaluare aduce la cunoștința funcționarului public evaluat rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia.

59. Dacă funcționarul public evaluat este nemulțumit de calificativul acordat de comisia de evaluare, îl poate contesta în instanța de contencios administrativ, în condițiile legii.

Secțiunea 5

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public de conducere și de execuție

60. Procedura de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție se realizează în două etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) realizarea interviului de evaluare.

După finalizarea etapelor menționate se desfășoară:

- a) contrasemnarea fișei de evaluare;
- b) după caz, repetarea procedurii de evaluare;
- c) după caz, contestarea calificativului de evaluare la conducătorul autorității publice;
- d) după caz, contestarea calificativului de evaluare în instanța de contencios administrativ.

61. Fișa de evaluare a funcționarului public de conducere și de execuție conține informații despre nivelul și modul de îndeplinire a obiectivelor prin prisma indicatorilor de performanță, manifestarea criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și calificativul de evaluare acordat.

62. Fișa de evaluare se completează de către evaluator care este:

- a) persoana care exercită funcție de demnitate publică, pentru funcționarii publici din subordinea directă a acestuia;
- b) funcționarul public de conducere de nivel superior, pentru funcționarii publici de conducere și de execuție din subordinea directă a acestuia;
- c) funcționarul public de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității publice, pentru funcționarul public de conducere din subordinea directă a acestuia;
- d) funcționarul public de conducere, pentru funcționarul public de execuție a cărei activitate o coordonează;
- e) președintele raionului, în baza deciziei Consiliului raional, pentru secretarul Consiliului raional;
- f) primarul, în baza deciziei Consiliului local, pentru secretarul Consiliului satului (comunei), sectorului, orașului (municipiului).

63. Fișa de evaluare se completează conform anexei nr.6 la prezentul Regulament – pentru funcționarul public de conducere, și anexei nr.7 la prezentul Regulament – pentru funcționarul public de execuție.

64. Evaluatorul apreciază nivelul și modul de îndeplinire a fiecărui obiectiv în baza indicatorilor de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare și propune calificativul de evaluare.

65. Evaluatorul identifică, în comun cu funcționarul public evaluat, necesitățile de dezvoltare profesională ale acestuia pentru următoarea perioadă evaluată și le consemnează în fișa de evaluare.

66. Fișa de evaluare, lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru următoarea perioadă evaluată se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data realizării interviului de evaluare.

67. Funcționarul public evaluat analizează informațiile expuse în fișa de evaluare și se pregătește pentru interviul de evaluare, în cadrul căruia își exprimă punctul său de vedere privind îndeplinirea obiectivelor și manifestarea criteriilor de evaluare, precum și opinia cu privire la obiectivele propuse pentru următoarea perioadă evaluată.

68. Interviul de evaluare reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public evaluat și se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de 5 februarie a fiecărui an.

69. Scopul interviului de evaluare constă în discutarea subiectelor privind:

- a) rezultatele obținute de funcționarul public comparate cu obiectivele stabilite;
- b) nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare;
- c) calificativul de evaluare propus de evaluator;
- d) dificultățile, barierele și riscurile care au influențat performanța funcționarului public;
- e) comentariile menționate de evaluator în fișa de evaluare;
- f) obiectivele și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă evaluată;
- g) necesitățile de dezvoltare profesională.

70. În urma discuției și argumentelor oferite de către funcționarul public evaluat, evaluatorul poate schimba punctajul stabilit pentru îndeplinirea obiectivelor și/sau nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare.

71. Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, acordă calificativul de evaluare, după care o transmite funcționarului public evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

În fișa de evaluare evaluatorul consemnează rezultatele funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și oferă argumentele pe care le consideră relevante, completând compartimentele „Comentarii” și „Comentariile evaluatorului privind rezultatele evaluării funcționarului public” din fișa de evaluare.

72. Funcționarul public evaluat își expune comentariile proprii privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare, inclusiv acordul sau dezacordul cu calificativul de evaluare, în fișa de evaluare, la compartimentul „Comentariile funcționarului public evaluat”, în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare definitivată.

73. Evaluatorul și funcționarul public evaluat pot să anexeze la fișa de evaluare documente/materiale relevante procesului, procedurii și rezultatelor evaluării.

74. După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator și funcționarul public evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare la contrasemnatar în decurs de cel mult 6 zile lucrătoare de la realizarea interviului de evaluare.

75. Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare funcționarului public ierarhic superior evaluatorului, iar în lipsa acestuia – persoanei care exercită funcție de demnitate publică.

76. În situația în care evaluatorul este persoană care exercită funcție de demnitate publică, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

77. Contrasemnatarul examinează fișa de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

78. Contrasemnatarul poate să solicite repetarea procedurii de evaluare, în cazul în care consideră că:

- a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității;
- b) procedura și cerințele stabilite de lege și de prezentul Regulament nu au fost respectate;
- c) comentariile oferite de către funcționarul public evaluat privind dezacordul cu consemnările înscrise în fișa de evaluare sînt argumentate.

79. În cazurile specificate la pct.78 al prezentului Regulament, contrasemnatarul menționează în fișa de evaluare decizia privind repetarea procedurii de evaluare, își expune comentariile proprii și transmite fișa de evaluare evaluatorului.

80. Procedura repetată de evaluare se realizează în termen de 20 de zile lucrătoare de la data luării deciziei respective.

81. În cadrul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizează comentariile contrasemnatarului și reexaminează conținutul fișei de evaluare la compartimentele menționate de către contrasemnatar.

82. În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează o altă fișă, numită fișa de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare.

83. În cazul în care rezultatele procedurii repetate de evaluare au rămas neschimbate, contrasemnatarul decide asupra calificativului final de evaluare în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii fișei de reevaluare.

84. Fișa de evaluare, după caz, și fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința funcționarului public prin semnarea acesteia în mod obligatoriu și se anexează la dosarul personal al funcționarului public.

85. Funcționarul public care nu este de acord cu rezultatul evaluării poate să îl conteste la conducătorul autorității publice, în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință.

86. Conducătorul autorității publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii contestației,

o va examina în comun cu evaluatorul, contrasemnatarul, funcționarul public evaluat și serviciul resurse umane.

87. În cazul în care evaluatorul este persoană care exercită funcție de demnitate publică, la solicitarea funcționarului public evaluat, conducătorul autorității publice poate constitui un grup de contestare, care va examina contestația depusă.

88. Rezultatul contestației se comunică în scris funcționarului public în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.

89. Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

90. Serviciul resurse umane, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare, va elabora și va prezenta conducătorului autorității o notă informativă referitor la rezultatele evaluării funcționarilor publici din cadrul autorității publice.

IV. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională

91. În cadrul procedurii de evaluare, evaluatorul, în comun cu funcționarul public, identifică necesitățile de dezvoltare profesională a acestuia, pe care le consemnează în fișa de evaluare.

92. Serviciul resurse umane analizează și sistematizează informațiile cu privire la necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, înscrise în fișele de evaluare. Aceste informații sînt folosite la elaborarea planului anual de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității publice.

[anexa nr.1](#) 

[anexa nr.2](#) 

[anexa nr.3](#) 

[anexa nr.4](#) 

[anexa nr.5](#) 

[anexa nr.6](#) 

[anexa nr.7](#) 

[Anexa nr.8 introdusă prin HG697 din 05.08.10, MO145-147/13.08.10 art.780]

Anexa nr.9
la Hotărîrea Guvernului
nr. 201 din 11 martie 2009

REGULAMENTUL-CADRU al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică I. Dispoziții generale

1. Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.12 alin.(3) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și stabilește modul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității publice.

2. Subdiviziunea resurse umane se instituie ca subdiviziune structurală autonomă, care se subordonează nemijlocit conducătorului autorității publice.

Subdiviziunea resurse umane poate avea statut de direcție generală, direcție, secție sau serviciu, în conformitate cu normele stabilite de legislația în vigoare.

Structura și numărul de unități în subdiviziunea resurse umane se stabilesc de către conducătorul autorității publice.

La stabilirea numărului de unități în subdiviziunea resurse umane se ia în considerare volumul și complexitatea atribuțiilor, gradul/nivelul de implicare în coordonarea activității în domeniu a organelor administrative/instituțiilor din subordine, serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate.

3. Prin derogare de la prevederile pct.2 din prezentul Regulament, subdiviziunea resurse umane nu se instituie în autoritățile publice cu un efectiv-limită mai mic de 10 unități de personal. În acest caz atribuțiile în domeniu sînt delegate unui funcționar public din cadrul autorității publice.

4. Subdiviziunea resurse umane își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale autorității publice, cu organele administrative/instituțiile din subordine, cu serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate.

5. Modul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane se stabilește prin regulamentul acesteia, elaborat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și aprobat de conducătorul autorității publice.

6. Subdiviziunea resurse umane își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității.

II. Misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane

7. Subdiviziunea resurse umane are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale autorității publice prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul autorității publice.

8. Subdiviziunea resurse umane are următoarele funcții de bază:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

- a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
 - b) asigurarea necesarului de personal;
 - c) dezvoltarea profesională a personalului;
 - d) motivarea și menținerea personalului;
 - e) sănătatea în muncă;
- 2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;
- 3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.

9. Atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane sînt:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

participă la elaborarea 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 la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor structurale;

planifică/estimează necesarul de personal;

completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice;

proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul autorității publice, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul autorității publice și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

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

organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;

c) dezvoltarea profesională a personalului:

elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului; organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;

participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;

evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

d) motivarea și menținerea personalului:

evaluează factorii de motivare a personalului;

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

coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale; vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;

participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;

promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

e) sănătatea în muncă:

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;

participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul autorității publice;

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;

participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu:

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 structurale ale autorității publice, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice descentralizate 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 descentralizate și/sau descentralizate;

organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor vacante, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de 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 a funcționarilor publici;

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

3) 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; completează carnetele de muncă; 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; realizează acțiunile privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale; 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.

10. Subdiviziunea resurse umane participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

III. Drepturile subdiviziunii resurse umane

11. Subdiviziunea resurse umane are dreptul:

a) să exercite în subdiviziunile structurale ale autorității publice, în organele administrative/instituțiile din subordine, în serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate, monitorizarea respectării legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public și legislației muncii; regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor interne; executării deciziilor conducerii autorității publice cu privire la procedurile de personal;

b) să solicite de la subdiviziunile structurale ale autorității publice, organele administrative/instituțiile din subordine, serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate, informații și alte documente cu referire la procedurile de personal;

c) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;

d) să antreneze conducătorii și funcționarii publici de execuție din cadrul autorității publice în implementarea procedurilor de personal;

e) să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane;

f) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, de elaborarea și implementarea procedurilor de personal, organizate în Republica Moldova și peste hotare;

g) să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din alte autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului resurselor umane.

IV. Responsabilitățile subdiviziunii resurse umane

12. Subdiviziunea resurse umane este responsabilă pentru:

a) respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public în autoritatea publică, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;

b) informarea operativă și obiectivă a conducerii autorității publice despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni din cadrul autorității publice;

c) depistarea și informarea la timp a conducerii autorității publice privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;

d) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;

e) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;

f) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților din autoritatea publică în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;

g) perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului.

[Anexa nr.9 introdusă prin HG1130 din 15.12.10, MO254-256/24.12.10 art.1283]

Anexa nr.10
la Hotărârea Guvernului nr.201
din 11 martie 2009

REGULAMENT
cu privire la dezvoltarea profesională continuă
a funcționarilor publici

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Scopul Regulamentului cu privire la dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici (în continuare – Regulament) constă în asigurarea, în conformitate cu prevederile legale, a reglementărilor privind planificarea, organizarea și desfășurarea procesului de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici.

2. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici se realizează prin activități de instruire de diferite tipuri și forme în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării abilităților și modelării atitudinilor/comportamentelor necesare pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor de serviciu.

3. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici contribuie la realizarea următoarelor obiective:

- 1) asigurarea implementării procesului de reformare a administrației publice;
- 2) perceperea de către funcționarii publici a cetățenilor în calitate de clienți, consumatori ai serviciilor administrației publice, asigurând transparența, accesibilitatea și calitatea serviciilor publice;
- 3) sporirea nivelului de profesionalism a funcționarilor publici, a eficienței administrației publice;
- 4) aplicarea în activitatea autorităților publice a tehnologiilor noi, inclusiv de prestare a serviciilor;
- 5) sporirea nivelului de conștientizare de către funcționarii publici a necesității respectării normelor de conduită, evitării conflictului de interese și eradicării fenomenului de corupție;
- 6) eficientizarea procesului de integrare europeană și dezvoltarea cooperării internaționale.

4. Procesul de dezvoltare profesională continuă este organizat și desfășurat în baza următoarelor principii:

respectarea dreptului funcționarului public la dezvoltarea profesională – fiecărui funcționar public trebuie să i se asigure posibilități egale la instruire, în țară și peste hotare, fără nici un fel de discriminare pe motive de sex, vîrstă, naționalitate, opțiune politică, confesiune, sănătate etc.;

obligativitatea dezvoltării profesionale – fiecare funcționar public trebuie să fie conștient de necesitatea actualizării cunoștințelor și abilităților proprii, menținerii prin instruire profesională continuă a experienței și calificării sale la nivelul necesar pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu;

orientarea spre necesitățile de instruire – programele de instruire trebuie să fie orientate, în mod obligatoriu, spre satisfacerea necesităților de dezvoltare individuale (la nivel de funcționar public), de grup (la nivel de subdiviziune) și celor organizaționale (la nivel de autoritate publică);

descentralizarea procesului de dezvoltare profesională continuă – autoritățile publice au deplina competență în planificarea activităților de dezvoltare profesională, achiziționarea serviciilor de instruire, monitorizarea și evaluarea instruirii funcționarilor publici;

liberalizarea serviciilor de instruire – activitățile de dezvoltare profesională continuă se organizează în condițiile liberei cereri și oferte; fiecărui prestator al serviciilor de instruire i se asigură

acces liber și posibilități egale de participare la procedura de achiziție a serviciilor de instruire.

5. Autoritatea publică are obligația de a asigura:

1) fiecărui funcționar public, anual, cel puțin 40 de ore de dezvoltare profesională: instruire externă și/sau internă în afara locului de muncă;

2) fiecărui funcționar public debutant cel puțin 80 de ore de inițiere în administrația publică.

II. SISTEMUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

CONTINUĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

6. Sistemul de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici include beneficiarii de instruire, tipurile, formele, metodele și programele de instruire, prestatorii serviciilor de instruire, finanțarea procesului de dezvoltare profesională continuă, organele responsabile de coordonarea și monitorizarea procesului.

7. Beneficiari de instruire sînt funcționarii publici-participanți la activități de dezvoltare profesională, precum și autoritățile publice ce achiziționează servicii de instruire.

8. Dezvoltarea profesională continuă a funcționarilor publici se realizează prin următoarele tipuri de instruire:

1) externă, care prevede că programele de instruire sînt realizate, de regulă, în mod centralizat pentru funcționarii publici din diferite autorități publice și este organizată/coordonată de către:

a) Cancelaria de Stat;

b) ministere, alte autorități publice, după caz, pentru specialiștii din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități publice decît cele din subordine, care activează în domeniul de competență/specialitate;

c) alte entități, inclusiv partenerii de dezvoltare pentru diferite categorii de personal din autoritățile publice centrale și locale;

2) internă, care prevede că programele de instruire sînt realizate pentru propriul personal și este organizată de autoritatea publică, achiziționînd, în caz de necesitate, servicii de instruire;

3) autoinstruire, organizată de către fiecare funcționar public.

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

1) cursuri de instruire de diferită durată;

2) stagii;

3) seminare, ateliere, instruire la distanță, conferințe, mese rotunde etc. și alte forme de dezvoltare profesională.

10. Instruirea internă se realizează prin diferite forme, inclusiv:

1) instruire la locul de muncă:

a) tutelare, sub îndrumarea conducătorului direct sau a unui mentor, realizată pentru a facilita integrarea socioprofesională a funcționarului public debutant;

b) rotație pe posturi, stagiatuiri practice realizate pentru a însuși noi deprinderi necesare pentru exercitarea eficientă a sarcinilor de serviciu sau a unor atribuții cu un grad ridicat de complexitate și diversitate față de cele exercitate anterior conform fișei postului;

2) instruire în afara locului de muncă: seminare, ateliere, conferințe, mese rotunde și alte forme de dezvoltare profesională realizate de către specialiștii din cadrul autorității publice și/sau prestatorii serviciilor de instruire la tematici de interes major pentru autoritate.

11. Autoinstruirea se realizează prin diferite forme, inclusiv la locul de muncă.

12. Instruirea funcționarilor publici se efectuează cu întrerupere, fără întrerupere sau cu întrerupere parțială a muncii. Formele de dezvoltare profesională continuă se stabilesc de către autoritatea publică și, în cazul achiziționării serviciilor de instruire – de către prestatorul serviciilor de instruire, în funcție de gradul de complexitate a programelor de studii, în conformitate cu cerințele beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta.

13. Activitățile de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode andragogice de instruire:

prelegeri, prezentări, discuții, studii de caz, jocuri de afaceri, jocuri pe roluri și alte metode recomandate pentru utilizare în procesul de instruire a adulților.

14. La selectarea metodelor de instruire trebuie să fie luate în considerare subiectul/tematica și obiectivele activității de instruire, rezultatul scontat, specificul procesului de instruire a adulților.

15. În funcție de necesitățile de dezvoltare profesională ale diferitelor categorii de funcționari publici, ale subdiviziunilor și ale autorității publice în ansamblu, se stabilesc obiective concrete, pentru realizarea cărora se elaborează programe de instruire:

1) cu caracter general: la subiecte/tematici cu privire la administrarea publică, managementul serviciilor publice, managementul strategic, managementul resurselor umane, comunicare, relații cu publicul etc.;

2) cu caracter specializat: la subiecte/tematici din domeniile concrete de activitate care se regăsesc în fișa postului;

3) a funcționarilor publici debutanți: la subiecte/tematici cu privire la administrarea publică, reglementarea activității și etica funcționarului public, prestarea serviciilor publice etc.;

4) de dezvoltare managerială: la subiecte/tematici ce țin de planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității profesionale etc.;

5) în domenii stabilite ca prioritare pentru perioade concrete de timp.

16. Prestatorii serviciilor de instruire trebuie să asigure caracterul practic, aplicativ al programelor de instruire, în care orele teoretice nu depășesc 25% din totalul de ore planificate.

17. Rețeaua prestatorilor serviciilor de instruire se formează din:

1) prestatori ai serviciilor de instruire cu statut de persoană juridică (din țară și de peste hotare) cu drept de desfășurare a activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici/adulților:

a) Academia de Administrare Publică de pe lângă Președintele Republicii Moldova;

b) organizații și instituții de stat sau private, inclusiv instituții de învățământ universitar, școli de business;

c) centre de instruire din subordinea ministerelor, altor autorități publice;

d) asociații obștești cu experiență în domeniu;

2) prestatori ai serviciilor de instruire cu statut de persoană fizică (din țară și de peste hotare):

a) formatori profesioniști – persoane cu experiență și competențe profesionale specifice, certificate în domeniul instruirii funcționarilor publici/adulților;

b) instructori-practicieni – conducători și specialiști cu performanțe și experiență în domeniul subiectului/tematicii de instruire.

18. În procesul de organizare și realizare a programelor de instruire, prestatorii serviciilor de instruire acționează independent sau în parteneriat cu alți prestatori ai serviciilor de instruire.

19. Finanțarea procesului de dezvoltare profesională se efectuează din bugetul de stat în mod centralizat și/sau descentralizat și din alte resurse financiare permise de legislație.

20. Finanțarea centralizată este realizată din contul mijloacelor prevăzute în bugetul de stat pentru realizarea programelor de dezvoltare profesională:

1) direct prestatorilor de servicii de instruire – la subiectele stabilite de Guvern;

2) ministerelor, altor autorități publice – la subiecte din domeniul de competență/specialitate în cadrul activităților de instruire externă realizate de acestea pentru specialiștii din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități publice decât cele din subordine.

21. Finanțarea descentralizată este realizată din mijloacele financiare prevăzute în bugetul anual al fiecărei autorități publice, în mărime de cel puțin 2% din fondul de salarizare.

22. Finanțarea din alte resurse financiare permise de legislație reprezintă:

1) mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare;

2) mijloacele speciale;

3) sursele proprii ale funcționarilor publici.

23. Atribuțiile de coordonare și monitorizare a procesului de dezvoltare profesională continuă a

funcționarilor publici îi revin Cancelariei de Stat.

III. PROCESUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ

24. Caracterul continuu, sistematic și planificat al procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici se asigură prin aplicarea consecventă a acțiunilor prevăzute în cadrul fiecărei etape a ciclului de instruire:

- 1) identificarea necesităților de dezvoltare profesională;
- 2) planificarea procesului de dezvoltare profesională;
- 3) organizarea și realizarea activităților de dezvoltare profesională;
- 4) evaluarea activităților și a rezultatelor instruirii.

25. Necesitățile de dezvoltare profesională reprezintă decalajul dintre nivelul necesar de competență profesională (actual sau viitor) și cel manifestat de către funcționarul public/subdiviziunea/autoritatea publică.

26. Identificarea necesităților de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode bazate pe compararea nivelului necesar de competență profesională (cunoștințe, abilități, atitudini/comportamente) cu cel manifestat în procesul activității de către funcționarul public, subdiviziunea sau întreaga autoritate publică.

27. Necesitățile de dezvoltare profesională se identifică la nivel de:

- 1) fiecare funcționar public – necesități individuale;
- 2) fiecare subdiviziune – necesități de grup;
- 3) întreaga autoritate publică – necesități organizaționale.

28. Necesitățile individuale de dezvoltare profesională se identifică de către conducătorul direct al funcționarului public, în comun cu acesta, în cadrul procedurii de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarului public, cu actualizare pe parcursul anului în procesul de monitorizare și evaluare a activității acestuia.

29. Necesitățile de grup/organizaționale de dezvoltare profesională se identifică de către conducătorul subdiviziunii /autorității publice:

- 1) anual, în procesul de analiză și evaluare a realizării de către subdiviziunea /autoritatea publică a obiectivelor strategice și a planului de acțiuni;
- 2) în cazul restructurării/reformării subdiviziunii/autorității publice;
- 3) în procesul de modernizare sau de introducere a funcțiilor, tehnologiilor și/sau a serviciilor publice noi.

30. Conducătorul subdiviziunii elaborează, în baza necesităților individuale/de grup identificate, solicitări privind activitățile de instruire internă și/sau externă care ar satisface aceste necesități și le transmite subdiviziunii resurse umane.

31. Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice:

1) examinează solicitările privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici parvenite de la conducătorii subdiviziunilor/autorității publice;

2) corelează solicitările cu lista subiectelor prioritare pentru instruirea externă, stabilită și propusă anual de către Cancelaria de Stat;

3) corelează, după caz, solicitările cu lista subiectelor prioritare pentru instruirea externă în domeniul de specialitate, stabilită și propusă anual de către ministere, alte autorități publice, ofertele prestatorilor serviciilor de instruire;

4) întocmește:

a) propuneri ce țin de diferite forme de instruire internă cu finanțare din bugetul autorității publice și din alte resurse financiare permise de legislație;

b) propuneri ce țin de diferite forme de instruire externă a personalului cu finanțare din bugetul de stat, din mijloacele speciale, din mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare și alți finanțatori.

32. Propunerile nominalizate la lit.b) subpct.4) pct.31 al prezentului Regulament se transmit de către conducerea autorității publice în adresa Cancelariei de Stat și, după caz, ministerelor, altor autorități publice, care organizează instruirea externă în domeniul de competență/specialitate.

33. Ministerele, alte autorități publice care organizează instruirea externă în domeniul de competență/specialitate elaborează planul de instruire a specialiștilor din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități publice decât cele din subordine și îl remit Cancelariei de Stat.

34. Cancelaria de Stat generalizează toate propunerile parvenite și elaborează, în limitele fondurilor disponibile, ofertelor privind diferite forme/activități de dezvoltare profesională a funcționarilor publici finanțate din mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare, programul anual integrat de instruire externă, care poate fi actualizat pe parcursul anului.

35. În programul anual integrat de instruire externă se include denumirea și subiectele/tematicile de bază ale cursului de instruire și durata cursului, categoria de participanți, autoritățile publice implicate în elaborarea și realizarea cursului, alte elemente aferente unui plan de instruire.

36. Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorității publice elaborează planul anual de dezvoltare profesională a personalului, care include componenta „Instruirea internă” și componenta „Instruirea externă”, și care poate fi actualizat pe parcursul anului.

37. Planul anual de dezvoltare profesională include denumirea activităților de dezvoltare profesională, tipul și formele de instruire, durata, termenele de realizare, categoriile de participanți, costurile, responsabilii și alte elemente aferente unui plan de instruire.

38. Planul anual de dezvoltare profesională se aprobă de conducerea autorității publice, se aduce la cunoștința tuturor funcționarilor publici prin diferite metode disponibile, inclusiv prin publicare pe pagina web a autorității publice.

39. Achiziționarea serviciilor de instruire se face în conformitate cu prevederile cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice.

40. Pentru achiziționarea serviciilor de instruire, autoritățile și instituțiile publice anunță procedura de achiziționare și asigură prestatorii serviciilor de instruire cu informațiile specifice necesare pentru elaborarea ofertei, inclusiv:

1) domeniul în care se organizează activitățile de dezvoltare profesională, tipul de instruire;

2) obiectivele generale de dezvoltare profesională referitoare la cunoștințele care trebuie să fie acumulate și abilitățile care trebuie să fie dezvoltate de către funcționarii publici în urma participării acestora la activitățile de instruire;

3) subiectele/tematicile de instruire obligatorii de a fi examinate;

4) durata minimă și/sau maximă acceptată pentru activitățile de instruire, exprimată în zile/ore efective de instruire;

5) altă informație necesară, cum ar fi:

a) informația succintă privind grupul-țintă pentru care se organizează instruirea: categoria de participanți, domeniul de competență al participanților, numărul de participanți etc.;

b) informația privind preferințele din punctul de vedere al realizării programelor de instruire etc.

41. Evaluarea și selectarea ofertelor prezentate de prestatorii serviciilor de instruire se fac conform criteriilor de calificare și selecție anunțate.

42. Criteriile de calificare conțin condițiile în baza cărora se stabilește eligibilitatea prestatorului serviciilor de instruire. Criteriile de calificare se referă la:

1) datele de calificare stabilite conform cadrului normativ în domeniul achizițiilor publice;

2) experiența și rezultatele activității anterioare în domeniul organizării și desfășurării activităților de dezvoltare profesională, dacă este cazul;

3) competența profesională și managerială a prestatorului serviciilor de instruire și a personalului angajat în prestarea serviciilor de dezvoltare profesională.

43. Criteriile de selecție se stabilesc de către autoritatea publică beneficiară de activitățile de dezvoltare profesională, prin actul administrativ al conducătorului acesteia.

44. Criteriile de selecție vizează eficacitatea ofertei și se referă la aspectele tehnice și cele financiare în baza cărora se stabilește prestatorul serviciilor de instruire de la care vor fi achiziționate serviciile. Criteriile de selecție includ:

- 1) calitatea programului de instruire, corespunderea acestuia cu cerințele expuse de autoritatea publică beneficiară de activitățile de dezvoltare profesională;
- 2) modalitatea de realizare a programului de instruire;
- 3) suportul de curs propus funcționarilor publici – beneficiari ai activităților de instruire;
- 4) prețul ofertei, inclusiv cheltuielile auxiliare sau aferente;
- 5) alte aspecte specifice, considerate de beneficiar relevante în achiziționarea serviciilor de la prestatorul serviciilor de instruire.

45. Autoritățile publice selectează anume acei prestatori ai serviciilor de instruire care propun programe corespunzătoare necesităților de instruire, condiții de instruire adecvate, prețuri avantajoase.

46. Autoritățile publice încheie contract de prestare a serviciilor de instruire cu prestatorul selectat în condițiile legii.

47. Prestatorul serviciilor de instruire contractat adaptează programul de instruire elaborat inițial la necesitățile specifice ale funcționarilor publici/autorității publice, îl prezintă conducerii acesteia spre aprobare și îl realizează în strictă conformitate cu prezentul Regulament și contractul încheiat.

48. Prestatorii serviciilor de instruire eliberează, după caz, participanților la programele de instruire acte ce atestă participarea/absolvirea acestora.

49. Actele ce atestă participarea/absolvirea programelor de instruire trebuie să conțină, cel puțin, următoarele elemente:

- 1) însemnele oficiale ale prestatorului serviciilor de instruire: denumirea, sigla, antetul și alte elemente oficiale de identificare;
- 2) denumirea, seria și numărul actului;
- 3) denumirea completă a programului de instruire pentru care se atestă absolvirea sau participarea, forma de dezvoltare profesională, durata și perioada de derulare a acestuia și, după caz, subiectele principale;
- 4) calificativul de evaluare, după caz;
- 5) datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea sau participarea;
- 6) data eliberării actului;
- 7) ștampila prestatorului serviciilor de instruire și semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia.

50. În cazul parteneriatului prevăzut la pct. 18 al prezentului Regulament, actele care atestă participarea/absolvirea programului de instruire sînt emise în comun și conțin elementele de identificare ale tuturor persoanelor juridice/fizice implicate în organizarea și realizarea programului.

51. Activitățile de dezvoltare profesională realizate sînt evaluate conform unor indicatori stabiliți în procesul de planificare a instruirii, inclusiv privind calitatea și rezultatele instruirii.

52. Evaluarea activităților de dezvoltare profesională se efectuează, după caz, de către:

- 1) beneficiarii programelor de instruire:
 - a) funcționarii publici – participanți la activitățile de instruire;
 - b) conducătorii care coordonează activitatea funcționarilor publici – participanți la activitățile de instruire;
 - c) colaboratorii subdiviziunii resurse umane în procesul de monitorizare a dezvoltării profesionale;
 - d) conducerea autorității publice;
- 2) prestatorii serviciilor de instruire;
- 3) ministerele, alte autorități publice care au organizat instruirea externă la subiecte din domeniul de specialitate;
- 4) Cancelaria de Stat.

53. Evaluarea activităților de dezvoltare profesională se realizează prin diferite metode și

instrumente, printre care: rapoarte, chestionare, testări, interviuri.

54. Procedura de evaluare se aplică, după caz:

- 1) înainte de a realiza activitățile de instruire;
- 2) pe parcursul activităților de instruire;
- 3) la sfârșitul activităților de instruire;
- 4) după anumite perioade de timp.

55. Prin evaluarea înainte de a realiza activitățile de instruire se apreciază:

- 1) nivelul cunoștințelor și abilităților posedate de participanți;
- 2) gradul în care metodele selectate pentru instruire vor putea în realitate spori cunoștințele și abilitățile participanților.

56. Prin evaluarea pe parcursul activităților de instruire se apreciază:

- 1) nivelul de înțelegere și asimilare de către participanții la instruire a materialului examinat;
- 2) atitudinea participanților față de instruire și gradul de implicare a participanților în activitățile de instruire;
- 3) necesitatea introducerii modificărilor în programul de instruire.

57. Prin evaluarea la sfârșitul activităților de instruire se apreciază:

- 1) nivelul de cunoștințe și abilitățile acumulate de către participanți pe parcursul instruirii, inclusiv în comparație cu cele avute;
- 2) gradul în care au fost realizate obiectivele de dezvoltare profesională;
- 3) activitatea formatorilor/instructorilor-practicieni.

58. Prin evaluarea după anumite perioade de timp se apreciază:

- 1) gradul în care funcționarul public aplică în activitatea practică cotidiană cunoștințele și abilitățile obținute în urma participării la activitățile de instruire;
- 2) performanțele funcționarului public obținute în urma participării la instruire.

59. În urma evaluării se fac concluzii referitor la:

- 1) corectitudinea identificării necesităților de instruire și stabilirii obiectivelor de instruire;
- 2) corectitudinea selectării tipului, formelor și metodelor de instruire;
- 3) corespunderea programelor de instruire realizate obiectivelor stabilite;
- 4) corectitudinea selectării prestatorului serviciilor de instruire;
- 5) calitatea serviciilor oferite de prestatorul serviciilor de instruire;
- 6) implicarea funcționarului public în activitățile de instruire;
- 7) impactul instruirii asupra rezultatelor activității funcționarului public, asupra eficienței investițiilor în instruire și, respectiv, asupra performanței autorității publice.

60. Subdiviziunea resurse umane întocmește și prezintă conducerii autorității publice un raport semestrial/anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, cu evidențierea următoarelor elemente:

- 1) numărul și categoriile funcționarilor publici din cadrul autorității publice care au participat la programe de dezvoltare;
- 2) tipurile, formele și tematicile activităților de dezvoltare profesională de care au beneficiat funcționarii publici din cadrul autorității publice;
- 3) prestatorii care au oferit servicii de instruire și modalitățile în care au fost realizate programele de dezvoltare profesională;
- 4) gradul de corelare dintre planul anual de dezvoltare profesională aprobat, activitățile desfășurate și rezultatele obținute;
- 5) impactul/eficiența instruirii;
- 6) utilizarea fondurilor alocate de la bugetul instituției în scopul instruirii personalului;
- 7) propuneri de îmbunătățire a sistemului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, după caz.

61. Conducerea autorității publice transmite Cancelariei de Stat raportul semestrial/anual privind

dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, care este parte integrantă a raportului privind implementarea cadrului normativ în domeniul funcției publice și al funcționarului public.

IV. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

62. În procesul de planificare, organizare și realizare a activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici sînt implicați următorii factori:

1) autoritatea publică:

a) conducerea autorității publice;

b) șefii de subdiviziuni;

c) subdiviziunea resurse umane;

d) funcționarii publici;

2) prestatorii serviciilor de instruire;

3) ministerele, alte autorități publice care, după caz, organizează/coordonează instruirea externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate;

4) Cancelaria de Stat.

63. Conducerea autorității publice:

1) stabilește, în baza necesităților organizaționale de instruire, obiectivele de dezvoltare profesională la nivel de autoritate publică;

2) aprobă planul anual de dezvoltare profesională a personalului, inclusiv a funcționarilor publici, precum și planul de instruire externă în domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități/instituții publice, decît cele din subordine;

3) aprobă mijloacele financiare necesare pentru realizarea planului anual de dezvoltare profesională a personalului și asigură utilizarea lor eficientă și conform destinației;

4) aprobă documentele privind achiziționarea serviciilor de instruire;

5) motivează și stimulează participarea funcționarilor publici la activitățile de dezvoltare profesională atît în calitate de participanți, cît și în calitate de formatori/instrucitori-practicieni;

6) examinează cererile funcționarilor publici privind participarea acestora la activități de dezvoltare profesională neincluse în planul anual și ia decizii de rigoare;

7) examinează rapoartele prezentate de subdiviziunea resurse umane privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici și ia deciziilor de rigoare;

8) prezintă Cancelariei de Stat:

a) propunerile privind participarea funcționarilor publici la activitățile de dezvoltare profesională externă;

b) planul de instruire externă în domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din autoritățile administrației publice locale și din alte autorități/instituții publice, decît cele din subordine;

c) raportul semestrial/anual privind realizarea activităților de dezvoltare profesională a funcționarilor publici.

64. Șefii de subdiviziuni:

1) identifică necesitățile individuale de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din subordine și cele de grup/subdiviziune;

2) elaborează, în baza necesităților identificate, solicitări privind subiectele/tematicile pentru activitățile de instruire internă și cea externă și le prezintă subdiviziunii resurse umane;

3) planifică, organizează, monitorizează și evaluează instruirea la locul de muncă a colaboratorilor din subdiviziune, inclusiv a celor nou angajați și a funcționarilor publici debutanți;

4) participă în calitate de mentor și/sau instructor la realizarea activităților de instruire internă;

5) evaluează rezultatele instruirii, inclusiv:

a) aplicarea de către colaboratori în activitatea profesională a cunoștințelor și abilităților acumulate la instruire;

b) impactul/eficiența instruirii asupra activității funcționarilor publici.

65. Subdiviziunea resurse umane:

1) sistematizează solicitările conducerii autorității publice și șefilor de subdiviziuni privind activitățile de dezvoltare profesională la nivel de autoritate, de subdiviziune și la nivel individual;

2) elaborează și prezintă conducerii autorității publice spre aprobare planul anual de dezvoltare profesională a personalului;

3) participă la organizarea procedurilor de achiziționare a serviciilor de instruire: prezintă conducerii autorității publice informații privind subiectele/tematicile activităților de instruire internă care urmează a fi achiziționate, elaborează criteriile de selecție și solicită organizarea procedurii de achiziționare a acestora de către subdiviziunea responsabilă de achiziții publice;

4) monitorizează și evaluează implementarea activităților de dezvoltare profesională, inclusiv prin:

a) participare la activitățile de instruire internă și externă;

b) solicitare de rapoarte privind rezultatele instruirii de la funcționarii publici-participanți la activități de instruire și de la șefii de subdiviziuni;

5) întocmește și prezintă conducerii autorității publice semestrial/anual rapoarte privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici;

6) acordă asistență informațională și metodologică conducerii autorității publice, conducătorilor de subdiviziuni, funcționarilor publici în domeniul dezvoltării profesionale;

7) ține evidența datelor referitoare la dezvoltarea profesională a personalului.

66. În cazul în care ministerele, alte autorități publice organizează/coordonează instruirea externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate, subdiviziunea resurse umane, suplimentar la cele menționate în pct. 65 al prezentului Regulament:

1) sistematizează solicitările de instruire externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate a specialiștilor din autoritățile publice locale și din alte autorități/instituții publice, decât cele din subordine, elaborează planul cursurilor de instruire și îl prezintă conducerii spre aprobare;

2) organizează/coordonează instruirea externă la subiecte din domeniul de competență/specialitate, conform prevederilor prezentului Regulament.

67. Funcționarii publici:

1) colaborează cu conducătorul subdiviziunii la identificarea necesităților de instruire și la stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională proprie;

2) elaborează și realizează planul individual de dezvoltare profesională prin:

a) participare activă la activitățile de instruire internă și externă;

b) autoinstruire;

3) oferă informații necesare pentru evaluarea eficienței activităților de instruire la care a participat;

4) prezintă subdiviziunii resurse umane din cadrul autorității publice actul ce atestă absolvirea/participarea la activitatea de instruire eliberat de către prestatorul serviciilor de instruire;

5) aplică în activitatea practică cunoștințele, abilitățile și modelele de comportament obținute în urma participării la activitățile de instruire;

6) participă, după caz, la realizarea activităților de instruire în calitate de formator/instructor-practician.

68. Prestatorii serviciilor de instruire:

1) asigură calitatea serviciilor de instruire prestate;

2) efectuează studii de identificare a necesităților de dezvoltare profesională a diferitor categorii de funcționari publici;

3) elaborează, în baza necesităților identificate, ofertele privind prestarea serviciilor de dezvoltare profesională și le aduc la cunoștința autorităților publice;

4) colaborează cu autoritățile publice privind participarea, în condițiile legii, la concursurile de achiziționare a serviciilor de instruire anunțate de acestea;

5) elaborează și furnizează programe de instruire flexibile care asigură satisfacerea necesităților de

instruire a funcționarilor publici;

6) utilizează în activitățile de instruire forme și metode de instruire adecvate, care contribuie la satisfacerea necesităților de instruire;

7) eliberează, după caz, participanților acte ce atestă participarea/absolvirea programelor de instruire;

8) prezintă autorității publice beneficiare de instruire informații/rapoarte privind rezultatele participării funcționarilor publici la activitățile de instruire.

69. Cancelaria de Stat:

1) planifică cursurile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici finanțate din bugetul de stat și din mijloacele financiare alocate de partenerii de dezvoltare:

a) anual, reieșind din scopurile strategice ale Guvernului, stabilește lista de subiecte/tematici prioritare pentru cursurile de dezvoltare profesională a diferitor categorii de funcționari publici și o transmite autorităților publice;

b) prezintă Guvernului spre aprobare programul anual integrat de instruire externă la nivel central, elaborat în baza solicitărilor parvenite de la autoritățile publice, prestatorii serviciilor de instruire și în limitele fondurilor disponibile;

2) coordonează procesul de dezvoltare profesională, inclusiv:

a) aprobă cerințele privind programele de dezvoltare profesională continuă și criteriile de evaluare a acestora;

b) aprobă programele de instruire la nivel central a diferitor categorii de funcționari publici;

c) creează și administrează baza de date a formatorilor certificați în domeniul dezvoltării profesionale;

d) acordă consultanță autorităților publice în domeniul dezvoltării profesionale continuă a funcționarilor publici;

e) organizează instruirea persoanelor responsabile de dezvoltarea profesională a funcționarilor publici;

3) monitorizează, controlează și evaluează activitatea de dezvoltare profesională a funcționarilor publici realizată de autoritățile publice, prestatorii serviciilor de instruire, organizațiile internaționale, asociațiile obștești, privind:

a) respectarea prevederilor cadrului normativ din domeniul vizat;

b) implementarea programului anual integrat de instruire externă la nivel național;

4) solicită și examinează informațiile/rapoartele privind rezultatele și impactul activităților de dezvoltare profesională, elaborează concluziile respective;

5) inițiază studii privind sistemul de dezvoltare profesională a funcționarilor publici creînd, după caz, comisii/grupuri de lucru;

6) prezintă Guvernului:

a) raportul semestrial/anual privind dezvoltarea profesională a funcționarilor publici, întocmite în baza rapoartelor prezentate de autoritățile publice, prestatorii serviciilor de instruire, a fișelor de monitorizare și control a procesului de dezvoltare profesională;

b) propuneri privind măsurile de sporire a eficienței sistemului de dezvoltare profesională continuă;

c) propuneri privind modificarea și completarea, după caz, a cadrului normativ în domeniul dezvoltării profesionale a funcționarilor publici.

[Anexa nr.10 introdusă prin HG231 din 13.04.12, MO76-80/20.04.12 art.266]

Anexa nr.11

la Hotărîrea Guvernului

nr. 201 din 11 martie 2009

INSTRUCȚIUNE

cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public

I. Dispoziții generale

1. Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public (în continuare – Instrucțiune) este elaborată în vederea executării art.13 alin.(5) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și reglementează conținutul, modul de întocmire, completare, actualizare, păstrare și acces la dosarul personal al funcționarului public.

2. Dosarul personal al funcționarului public reprezintă o totalitate de acte și informații care cuprind date cu caracter personal și profesional despre persoana care exercită o funcție publică.

3. Pentru fiecare funcționar public se întocmește un singur dosar personal. Dosarul personal se întocmește în termen de 10 zile de la numirea funcționarului public debutant într-o funcție publică.

4. Dispozițiile pct.3 al prezentei Instrucțiuni sînt aplicabile și funcționarilor publici cărora, potrivit legii, nu li se stabilește perioadă de probă și care nu au avut anterior dosare personale.

5. Fiecare dosar personal are număr și dată de înregistrare, conform registrului de evidență a dosarelor personale ale funcționarilor publici. Numărul și data, precum și denumirea autorității publice în care se fac înregistrările respective, se consemnează pe verso copertei dosarului personal.

Modelul registrului de evidență a dosarelor personale ale funcționarilor publici este specificat în anexa nr.1 la prezenta Instrucțiune.

6. În cazul în care dosarul personal a fost transmis autorității publice de către autoritatea publică în care anterior a activat funcționarul public, de către autoritatea supusă lichidării (reorganizării) sau de către Serviciul de Stat de Arhivă sau organele sale teritoriale, numărul și data de înregistrare se consemnează în mod consecutiv, prin inserarea pe verso copertei dosarului personal a unui nou rînd.

7. Dosarele personale ale funcționarilor publici care sînt conducători sau conducători adjuncți ai autorităților publice sînt gestionate în cadrul autorității publice care are competența legală de numire a acestora în funcții.

II. Conținutul dosarului personal.

Secțiunile dosarului personal

8. Dosarul personal, al cărui model este specificat în anexa nr.2 la prezenta Instrucțiune, este constituit din:

- a) copertă;
- b) fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal;
- c) cuprinsul dosarului personal;
- d) informații despre funcționarul public și despre modul în care acesta își exercită funcția publică.

9. Informațiile despre funcționarul public și despre modul în care acesta își exercită atribuțiile sînt structurate în secțiuni, vizibil separate între ele prin foi colorate, separeuri sau alte modalități.

10. În secțiunea 1-a “Date generale” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea 1-a, formularul “Date generale”, precum și următoarele documente:

- a) copia de pe buletinul de identitate;
- b) copia de pe livretul militar, după caz;
- c) adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției publice, după caz;
- d) cazierul judiciar și, după caz, declarația pe propria răspundere.

11. În secțiunea a 2-a “Studiile și dezvoltarea profesională” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 2-a, precum și următoarele documente:

- a) copiile de pe actele de studii;
- b) copiile de pe actele ce atestă cunoașterea limbilor de circulație internațională specificate la art.4 din Legea nr.155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;
- c) copiile de pe documentele ce confirmă realizarea formelor de dezvoltare profesională.

12. În secțiunea a 3-a „Raporturi de serviciu” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 3-a, precum și următoarele documente:

- a) copiile de pe actele administrative de numire;
- b) copiile de pe fișele postului;
- c) documentele aferente desfășurării perioadei de probă și evaluării funcționarului public debutant, inclusiv copia de pe actul administrativ de confirmare în funcție, după caz;
- d) documentul care atestă depunerea jurământului, semnat de funcționarul public;
- e) copiile de pe actele administrative prin care a fost modificat raportul de serviciu;
- f) copiile de pe actele administrative prin care s-a conferit gradul de calificare;
- g) copiile de pe actele administrative de aprobare/constatare a suspendării raportului de serviciu;
- h) copiile de pe actele administrative prin care se dispune reîncadrarea în funcție a funcționarului public;
- i) copiile de pe actele administrative de încetare a raporturilor de serviciu.

13. În secțiunea a 4-a „Stimulări și indemnizații” se include formularul „Stimulări și indemnizații”.

14. În secțiunea a 5-a „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale” se include formularul „Evaluarea anuală a performanțelor profesionale”.

15. În secțiunea a 6-a „Concedii” se include formularul „Concedii”.

16. În secțiunea a 7-a „Sanțiuni disciplinare” se include formularul „Sanțiuni disciplinare”.

17. În secțiunea a 8-a „Declarații de venituri și proprietate și de interese personale” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 8-a, precum și următoarele documente:

- a) copiile de pe declarațiile cu privire la venituri și proprietate;
- b) copiile de pe declarațiile de interese personale;
- c) copiile de pe extrasele autentificate din registrul de evidență a declarațiilor.

18. În secțiunea a 9-a „Altele” se include nomenclatorul actelor conținute în secțiunea a 9-a, precum și originalele sau copiile altor acte administrative sau documente care îl vizează pe funcționarul public sau sînt prevăzute de legislația în vigoare.

19. Documentele incluse în secțiunile dosarului personal se plasează în ordinea cronologică a emiterii acestora, cu excepția celor de la pct.10 lit.a-d) din prezenta Instrucțiune, care se plasează în ordinea indicată.

20. Nu se permite ca în dosarul personal să se facă referiri la apartenența politică, religioasă sau la viața privată a funcționarului public.

III. Întocmirea, completarea, actualizarea și rectificarea dosarului personal

21. Întocmirea dosarului personal se realizează, cu respectarea dispozițiilor pct.3 și 4 ale prezentei Instrucțiuni, de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, potrivit fișei postului.

22. Completarea dosarului personal la etapa întocmirii acestuia se efectuează de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, cu excepția formularului ”Date generale” de la secțiunea 1, care se completează de către funcționarul public, cu verificarea ulterioară de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

23. Actualizarea dosarului personal se efectuează prin includerea în dosarul personal de noi documente, introducerea de noi înscriri în formularele secțiunilor și în nomenclatoarele actelor conținute în secțiuni. În cazul în care rîndurile incluse în formulare, în registrul de evidență a dosarelor personale ale funcționarilor publici, în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal și/sau în nomenclatoarele actelor conținute în secțiuni se epuizează, acestea se inserează pe o nouă pagină.

24. Actualizarea se realizează pe măsură ce în privința funcționarului public au fost emise noi documente, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data emiterii documentelor respective. Responsabilitatea pentru actualizare revine persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

25. În situația modificării unor elemente cuprinse în dosarul personal care nu au legătură cu funcția

publică, funcționarul public are obligația de a aduce la cunoștință subdiviziunii resurse umane schimbările respective în termen de 15 zile lucrătoare de la data producerii lor, iar aceasta are obligația de a asigura, prin intermediul persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, actualizarea dosarului personal în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a acestora.

26. Datele cuprinse în dosarul personal se pot rectifica în următoarele situații:

a) la cererea scrisă și motivată a funcționarului public;

b) la cererea scrisă și motivată a conducătorului subdiviziunii resurse umane sau, după caz, a persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, cu aprobarea conducătorului autorității publice și cu înștiințarea funcționarului public în cauză;

c) în temeiul hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

27. În cererea de solicitare a rectificării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă.

28. Rectificarea datelor din dosarul personal se aduce la cunoștință funcționarului public în cauză.

29. Rectificarea datelor din dosarul personal se face pe baza documentelor prezentate în original. Documentele originale se restituie titularului, iar copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către conducătorul subdiviziunii resurse umane, se păstrează în dosarul personal.

30. Rectificarea se realizează prin radierea datelor incorecte sau incomplete cu un corector fluid, după care, în locul vechilor specificări, se consemnează cele noi.

31. Fiecare filă a dosarului personal se numerotează. Nu se numerotează coperta, fișa de evidență a persoanelor ce au avut acces la dosarul personal și nomenclatoarele actelor conținute în secțiuni. Numerotarea se realizează separat pe fiecare secțiune.

IV. Accesul la dosarul personal și la datele cuprinse în acesta

32. Funcționarul public are dreptul, ca urmare a unei solicitări verbale adresate conducătorului subdiviziunii resurse umane, de acces la dosarul său personal. Fiecare acces la dosarul personal se consemnează în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal.

33. Dreptul de acces la dosarul personal îl au și conducătorii autorității publice sau ai subdiviziunii în care își desfășoară activitatea funcționarul public. Dispozițiile pct.32 al prezentei Instrucțiuni se aplică în mod corespunzător.

34. Funcționarul public are dreptul, la cererea sa verbală sau scrisă adresată conducătorului subdiviziunii resurse umane, de a primi:

a) copii simple de pe documentele din dosarul său personal sau certificate prin ștampilă și semnătură de către conducătorul subdiviziunii resurse umane;

b) extrase de pe documentele întocmite, certificate prin ștampilă și semnătură de către conducătorul subdiviziunii resurse umane;

c) adeverințe care să ateste informații cuprinse în dosarul său personal.

35. Copiile, extrasele și adeverințele, de genul celor specificate la pct.34 al prezentei Instrucțiuni, pot fi obținute, în condițiile legii, și de către alte persoane sau instituții.

36. Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul personal au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu care au făcut cunoștință, în condițiile legii. Încălcarea normelor de confidențialitate atrage, după caz, răspunderea civilă, contravențională sau penală.

V. Păstrarea dosarului personal

37. Toate dosarele personale se păstrează în safeuri sau dulapuri metalice la care au acces doar conducătorul subdiviziunii resurse umane și persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale. Se interzice scoaterea dosarelor personale din încăperile unde se păstrează, cu excepția cazurilor prevăzute de prezenta Instrucțiune.

38. În caz de transfer sau promovare a funcționarului public în cadrul unei alte autorități, aceasta este obligată să solicite în scris transmiterea dosarului personal, iar autoritatea publică, în termen de cel mult

5 zile lucrătoare din data recepționării solicitării scrise, transmite, prin poștă, cu confirmare, noii autorități dosarul personal al respectivului funcționar public.

39. Dosarul personal al funcționarului public al cărui raport de serviciu a încetat, cu excepția eliberării în legătură cu promovarea sau transferul într-o altă autoritate publică, se păstrează de către autoritatea publică în care respectivul funcționar a activat pînă la ulterioara ocupare de către acesta a unei funcții publice. Dispozițiile pct.38 al prezentei Instrucțiuni se aplică în mod corespunzător.

În situația încetării raportului de serviciu al funcționarului public care a împlinit vîrsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă, dosarul personal al acestuia se transmite, în ordinea prevăzută de pct.43 al prezentei Instrucțiuni, Serviciului de Stat de Arhivă sau, după caz, organelor teritoriale.

40. Dosarul personal al funcționarului public ale cărui raporturi de serviciu sînt suspendate în condițiile legii se păstrează de către autoritatea publică care a suspendat raporturile de serviciu ale titularului.

41. În cazul reorganizării autorității publice, dosarele personale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu autoritatea publică nu se modifică sau nu încetează, ori se modifică prin transfer sau promovare, se păstrează de către aceasta.

42. În cazul lichidării (reorganizării) autorității publice și al preluării funcțiilor și competențelor acesteia de către o altă autoritate publică, inclusiv nou-creată, dosarele personale ale funcționarilor publici se transmit acesteia pe bază de proces-verbal de către autoritatea publică supusă lichidării (reorganizării).

43. În cazul lichidării unei autorități publice, fără ca activitatea acesteia să fie continuată de o altă autoritate publică, dosarele personale ale funcționarilor publici se transmit Serviciului de Stat de Arhivă sau, după caz, organelor teritoriale ale acesteia pe bază de proces-verbal. În situația în care titularul dosarului personal va ocupa o funcție publică, se aplică în mod corespunzător dispozițiile pct.38 al prezentei Instrucțiuni.

44. În cazul detașării funcționarului public, dosarul personal se păstrează de către autoritatea publică de la care funcționarul public este detașat. Eventualele modificări intervenite pe perioada detașării se transmit autorității respective sub semnătura conducătorului autorității publice la care funcționarul public a fost detașat.

[anexa nr.1](#) 

[anexa nr.2](#) 

[Anexa nr.1] introdusă prin HG647 din 28.08.13, MO191-197/06.09.13 art.749]