



MINISTERUL CULTURII AL REPUBLICII MOLDOVA
MINISTRY OF CULTURE OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

ORDIN

nr.274 din 05 iune 2026

mun. Chișinău

***Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind ocuparea,
prin concurs a funcției de director al
instituției publice în care Ministerul
Culturii are calitatea de fondator,
modificarea și abrogarea unor ordine***

În scopul asigurării unui cadru unitar, transparent și meritocratic de ocupare prin concurs, a funcției de director al instituțiilor publice în care Ministerul Culturii are calitatea de fondator, în temeiul art. 19 alin. (3) din Legea muzeelor nr. 262/2017, pct. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 1242/2003 *despre unele măsuri de implementare a Legii cu privire la teatre, circuri și organizații concertistice*, ordinul ministrului culturii nr.748/2019 *cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului din biblioteci*, art. 11 alin. (1) lit. v) și art.34 alin (1)-(3) din Legea nr. 98/2012 *privind administrația publică centrală de specialitate*, și în conformitate cu pct. 10 sbp. 10.2 și sbp.10.12 din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 147/2021,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind ocuparea prin concurs a funcției de director al instituției publice în care Ministerul Culturii are calitatea de fondator, conform anexei.

2. Ordinul ministrului culturii nr. 748/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, precum și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci, înregistrat la Ministerul Justiției cu nr. 1482 din 12 august 2019 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2019, nr. 281-288, art. 1490), se modifică după cum urmează:

2.1. La Capitolul II „Condițiile și criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci”, punctul 8 va avea următorul cuprins:

„8. La funcțiile din biblioteci au dreptul să candideze atât angajații instituțiilor respective, cât și persoanele din exterior care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- dețin cetățenia Republicii Moldova;
- cunosc limba română, iar pentru funcțiile de director al bibliotecilor se solicită cunoașterea unei limbi de circulație internațională cel puțin nivelul B1;
- dețin studii superioare de licență și/sau master în unul dintre următoarele domenii generale de studii: biblioteconomie și/sau științe ale informării;
- dețin experiență profesională de cel puțin un an, iar pentru funcțiile de director al bibliotecilor – experiență profesională de cel puțin 5 ani în domeniile relevante și experiență managerială de cel puțin 2 ani;
- la data expirării termenului de depunere a dosarului de concurs nu au împlinit vârsta de 65 de ani;
- nu au antecedente penale;
- sunt apti din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- nu sunt vizați de interdicția de a ocupa o funcție publică, de demnitate publică sau o funcție de conducere, derivată dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate sau dintr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- în ultimii 5 ani nu au fost concediați ca urmare a aplicării sancțiunii disciplinare de concediere, conform art. 86 alin. (1) lit. g)-r) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și nu au fost destituiți dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.”

2.2. Regulamentul se completează cu punctul 8¹, cu următorul cuprins:

„8¹. Candidații pentru funcțiile din biblioteci depun personal sau prin poșta electronică, în termenul indicat în informația privind desfășurarea concursului, dosarul de concurs, care va conține următoarele documente:

- cererea de participare la concurs;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, cu anexele corespunzătoare, după caz, însoțite de certificatul de recunoaștere și echivalare eliberat de autoritatea competentă, care la etapa respectivă, poate fi substituit printr-o declarație pe propria răspundere;
- copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare relevante pentru funcția de conducere, eliberate în ultimii 5 ani;
- declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
- declarația privind lipsa interdicției de a ocupa o funcție publică, de demnitate publică sau o funcție de conducere, derivată dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate sau din hotărâri judecătorești definitive, precum

și privind faptul că, în ultimii 5 ani, nu a fost concediat(ă) în temeiul art. 86 alin. (1) lit. g) - r) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și nu au fost destituiți dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

- declarația privind lipsa conflictului de interese;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- documentele care atestă experiența profesională;
- cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
- certificatul medical care atestă aptitudinea de muncă sau declarația pe propria răspundere;
- curriculum vitae, întocmit conform modelului Euro Pass;
- pentru funcțiile de conducere ale bibliotecilor – proiectul managerial care reflectă prioritățile și direcțiile principale de dezvoltare ale instituției publice;
- alte documente considerate relevante.”

3. Se abrogă Ordinul ministrului culturii nr. 319/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de conducător al instituțiilor teatral-concertistice subordonate Ministerului Culturii, înregistrat la Ministerul Justiției cu nr. 1553 din 27 martie 2020 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2020, nr. 99-100, art. 357).

4. Se desemnează responsabili de executarea prevederilor prezentului ordin secretarii de stat pe domeniu din cadrul Ministerului Culturii.

5. Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

Ministru

SEM NAT

Cristian JARDAN

REGULAMENT

cu privire la ocuparea prin concurs, a funcției de director al instituției publice în care ministerul are calitatea de fondator.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind ocuparea prin concurs, a funcției de director al instituției publice în care ministerul are calitatea de fondator, (în continuare – Regulament), stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director al instituției publice în care ministerul are calitatea de fondator (în continuare – concurs), atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului, modul de constituire și componența comisiilor de concurs, precum și modul de constituire și componența comisiilor de soluționare a contestațiilor și procedura de soluționare a acestora.

2. Prezentul Regulament are drept scop reglementarea procesului de organizare și desfășurare a concursului pentru funcția de director al instituției publice, în care ministerul are calitatea de fondator, prin atragerea în instituțiile publice a candidaților și selectarea dintre aceștia a celui mai competent candidat, în mod transparent și echitabil.

3. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile generale prevăzute de cadrul normativ și de prezentul Regulament, precum și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea funcției de director al instituției publice.

4. Concursul este organizat de minister, care are calitatea de fondator al instituțiilor publice, prin intermediul subdiviziunii resurse umane și este desfășurat de către comisia de concurs.

5. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

5.1. *competiție deschisă* – informarea populației privind funcția vacantă de director al instituției publice, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs, astfel încât orice cetățean eligibil să își poată exercita dreptul de a ocupa o funcție de director al instituției publice;

5.2. *competență și profesionalism (merit profesional)* – selectarea celor mai competente persoane în baza dosarelor și a proiectelor elaborate, în conformitate cu criterii clar definite și o procedură unică de evaluare;

5.3. *egalitate privind accesul la funcția de director al instituției publice* – asigurarea accesului la funcție pentru orice persoană care îndeplinește condițiile stabilite de actele normative, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

5.4. *imparțialitate* – asigurarea unor condiții egale pentru toți participanții la concurs;

5.5. *transparență* – furnizarea, în mod deschis, explicit și la timp, a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului, pentru toate persoanele interesate.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Concursul pentru funcția de director al instituției publice se inițiază cu două luni înainte de data expirării contractului conducătorului. În cazul în care contractul încetează din alte motive, concursul se inițiază în termen de cel mult o lună de la data încetării contractului. Inițierea concursului se realizează prin emiterea unui ordin de către ministru.

7. Ministerul asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului pe site-ul web oficial și, după caz, pe profilul de socializare al acestuia, precum și al instituției publice vizate.

8. Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu informații cu privire la:

8.1. denumirea și sediul ministerului– organizatorul concursului;

8.2. denumirea instituției publice și denumirea funcției vacante de director al instituției publice;

8.3. condițiile de participare la concurs;

8.4. caietul de sarcini care va constitui temei în elaborarea proiectului managerial;

8.5. lista documentelor ce urmează a fi prezentate;

8.6. bibliografia concursului;

8.7. data-limită pentru depunerea cererilor/dosarelor de concurs;

8.8. modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;

8.9. numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea cererilor/dosarelor de concurs.

9. Anunțul și condițiile de desfășurare a concursului se publică și/sau se afișează cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de termenul limită de depunere a dosarelor.

10. Condițiile de participare la concurs includ cerințele de bază necesare pentru a candida la funcția de conducător, precum și cerințele specifice, stabilite de cadrul normativ aplicabil pentru ocuparea acestei funcții.

11. La funcția de director au dreptul să candideze atât angajați ai acestor instituții, cât și persoane din exterior care întrunesc cumulativ următoarele condiții:

11.1. dețin cetățenia Republicii Moldova;

11.2. cunosc limba română, precum și o limbă de circulație internațională cel puțin nivel B1;

11.3. dețin studii de licență/master în unul dintre următoarele domenii generale de studii: management, administrație publică, economie, drept, marketing, culturologie, precum și în alte domenii de competență culturală specială, inclusiv:

11.3.1. domenii de competență teatral - concertistice: artă muzicală, arte teatrale, studii culturale și management artistic.

11.3.2. domenii de competență muzeale: muzeologie, istorie, filologie, arte, etnografie și/sau domenii conexe;

11.3.3. domenii de competență cinematografie: tehnici audiovizuale și producție media - regia de film și TV, imagine film și TV și producție film și TV;

11.3.4. domenii de competență biblioteconomie și/sau științe ale informării: biblioteconomie, informare și studii arhivistice;

11.3.5. domenii de competență filologie, cercetări, inovări, educație.

11.4. dețin o experiență profesională de cel puțin 5 ani în domeniile relevante, precum și o experiență managerială de cel puțin 2 ani;

11.5. la data expirării termenului de depunere a dosarului pentru concurs candidații nu au împlinită vârsta de 65 de ani;

11.6. nu au antecedente penale;

11.7. sunt declarați apti medical pentru ocuparea și exercitarea funcției;

11.8. nu sunt vizati de o interdicție de a ocupa o funcție publică, de demnitate publică sau o funcție de conducere, interdicție care ar putea deriva dintr-un act de constatare a Autorității Naționale de Integritate sau din hotărâri judecătorești rămase definitive;

11.9. în ultimii 5 ani candidații nu au fost concediați ca urmare a aplicării sancțiunii disciplinare de concediere, în conformitate cu art. 86 alin. (1) lit. g)–r) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 sau nu au fost destituiți dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

12. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal sau prin poșta electronică dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

12.1. cererea de participare la concurs, conform Anexei nr. 1 la prezentul Regulament;

12.2. copia buletinului de identitate;

12.3. copiile diplomelor de studii cu anexele corespunzătoare, după caz, însoțite de certificatul de recunoaștere și echivalare eliberat de autoritatea competentă, care la etapa respectivă, poate fi substituit printr-o declarație pe propria răspundere;

12.4. copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare relevante pentru funcția de director eliberate în ultimii 5 ani până la data limită de depunere a dosarului de participare;

12.5. declarația pe propria răspundere, conform Anexei nr. 2 la prezentul Regulament cu privire la faptul că:

- nu au antecedente penale;

- nu au interdicția de a ocupa o funcție publică, de demnitate publică sau o funcție de conducere, ce derivă dintr-un act de constatare a Autorității Naționale de Integritate sau din hotărârile judecătorești, care au rămas definitive;

- în ultimii 5 ani, nu au fost concediați în urma aplicării sancțiunii disciplinare de concediere conform art. 86 alin. (1) lit. g) - r) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 sau nu a fost destituiți dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

12.6. declarația privind lipsa conflictului de interese, conform Anexei nr. 3 la prezentul Regulament;

12.7. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Anexei nr. 4 la prezentul Regulament;

12.8. documente care atestă experiența profesională (ex. extras din carnetul de muncă, certificat de activitate sau alte documente confirmative);

12.9. proiectul managerial, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale instituției publice, conform domeniului de competență aferent funcției care va conține maxim 10 pagini;

12.10. cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;

12.11. certificatul medical, prin care derivă că este apt medical pentru ocuparea și exercitarea funcției, eliberat la un termen de cel mult 30 de zile sau, declarația pe propria răspundere;

12.12. CV-ul (conform modelului Euro Pass);

12.13. alte documente considerate relevante.

13. Neîndeplinirea obligației de depunere a actelor prevăzute la pct. 12 constituie temei pentru neadmiterea la concurs, în baza deciziei Comisiei de concurs, consemnată în modul corespunzător.

14. La concurs sunt admiși doar candidații ale căror dosare au fost depuse în termen și sunt complete. Dosarele depuse peste termenul-limită nu sunt examinate de către Comisia de concurs, fapt care se consemnează în procesul-verbal al ședinței, iar candidatul este notificat prin poștă electronică.

15. Copiile documentelor se prezintă autentificate notarial sau însoțite de originale în scopul confirmării autenticității. În cazul transmiterii dosarului prin poștă electronică, documentele vor fi în format PDF sau JPG, cu semnătura electronică/mobilă aplicată pe acestea. Dosarul de concurs electronic trebuie să corespundă pe deplin cerințelor Legii nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere.

16. În situația în care dosarul, transmis prin poșta electronică, conține copii ale documentelor neconfirmate (nesemnate electronic/mobil sau fără prezentarea originalelor) și/sau acte semnate olograf, candidatul este obligat să prezinte documentele originale până la data desfășurării etapei a II-a a concursului pentru verificarea veridicității acestora. Nerespectarea acestei cerințe atrage după sine excluderea din concurs. Ca excepție, comisia de concurs poate examina dosarul care conține documente neconfirmate, doar în cazul când subdiviziunea resurse umane poate confirma în baza registrelor de stat, veridicitatea informației prezentate de către candidat.

17. Cazierul judiciar și certificatul medical pot fi înlocuite cu declarația pe proprie răspundere conform Anexei nr. 5 la prezentul Regulament. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul cu documentele originale în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii ordinului de numire.

18. Actele de studii obținute în străinătate se depun, după caz, însoțite de certificatul de recunoaștere și echivalare eliberat de autoritatea competentă, în termen de 15 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii ordinului de numire.

19. Bibliografia concursului include o listă de maxim 7 acte normative și 3 surse de informare, stabilită de comun acord cu șeful subdiviziunii de profil care coordonează activitatea instituției publice, în care ministerul are calitate de fondator. Lista bibliografiei va reflecta specificul instituției și va constitui baza elaborării întrebărilor pentru interviu în partea ce ține de evaluarea competenței profesionale a candidatului.

20. Candidatul poate anexa opțional și alte documente considerate relevante, inclusiv recomandări, copii ale actelor care atestă formarea continuă, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul proiectelor sau concursurilor locale/naționale/internaționale, publicații științifice, statutul de expert/evaluator național/internațional, obținute în ultimii 5 ani.

21. În cazul în care, în termenul stabilit pentru depunerea dosarelor de concurs, a fost depus un singur dosar sau nu a fost depus niciun dosar, termenul de recepționare a dosarelor se prelungește cu cel puțin 10 zile lucrătoare.

22. Dacă nici în termenul suplimentar prevăzut la pct. 21 nu sunt depuse alte dosare, desfășurarea concursului se efectuează în baza dosarului depus. În lipsa dosarelor se aprobă repetarea procedurii de concurs.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

23. Concursul pentru ocuparea funcției de director al instituției publice se desfășoară în două etape succesive, după cum urmează:

Etapa I – examinarea dosarelor de concurs, în vederea verificării eligibilității candidaților și a îndeplinirii condițiilor de participare;

Etapa II – susținerea proiectului managerial are loc în cadrul interviului, etapă în care sunt evaluate viziunea strategică, competențele profesionale și aptitudinile manageriale ale candidatului în raport cu caietul de sarcini stabilite pentru fiecare domeniu distinct și/sau instituție.

24. Anterior examinării dosarelor de concurs ale candidaților, membrii Comisiei de concurs semnează declarația, conform Anexei nr. 6 la prezentul Regulament, privind:

24.1. lipsa conflictului de interese cu candidatul(a);

24.2. confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarele candidaților;

24.3. obligația de nedivulgare a conținutului proiectelor manageriale și a procedurilor aflate în derulare în cadrul concursului.

25. Declarațiile se semnează în format electronic. În cazul în care un membru al comisiei nu deține semnătură electronică, acesta va semna olograf.

26. În termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, comisia examinează dosarele candidaților și verifică eligibilitatea acestora. Dosarele depuse în format electronic sunt transmise membrilor Comisiei exclusiv prin poșta electronică sau prin linkuri de acces la platformele online, unde sunt stocate de către secretarul Comisiei de concurs.

27. Examinarea dosarelor candidaților pentru funcția de director al instituției publice se finalizează printr-o decizie privind admiterea sau respingerea dosarului pentru etapa a II-a a concursului. Rezultatele examinării sunt consemnate într-un proces-verbal, cu indicarea temeiului respingerii, iar candidații respinși sunt notificați în mod individual.

28. Membrii comisiei de concurs sunt obligați să evite orice contact individual și neformal cu candidații pe întreaga durată a desfășurării concursului.

29. Secretarul comisiei de concurs asigură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei de admitere, publicarea pe site-ul web oficial al ministerului și, după caz, pe pagina de socializare a instituției publice a listei candidaților admiși la concurs. Totodată, acesta informează, prin intermediul poștei electronice, candidații admiși și respinși, cu indicarea motivelor de respingere a dosarului.

30. Lista candidaților admiși la etapa a II-a a concursului, precum și informațiile privind data, ora, locul și formatul desfășurării interviului se publică pe site-ul web oficial al ministerului și, după caz, pe pagina de socializare a instituției publice. Concomitent, candidații admiși sunt informați individual, prin intermediul poștei electronice, despre data, ora, locul și formatul desfășurării prezentării proiectului managerial și a interviului.

31. Candidații, care se află peste hotarele țării, pot solicita, prin intermediul poștei electronice, participarea online la etapa a II-a a concursului, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acesteia.

32. Evaluarea proiectului managerial se realizează în baza următoarelor criterii:

- 32.1. analiza contextului socio-cultural în care activează instituția, cu propuneri de dezvoltare și integrare în sistemul instituțional actual;
- 32.2. evaluarea activității curente, însoțită de soluții pentru îmbunătățire și modernizare;
- 32.3. analiza organizării instituției, cu propuneri de reorganizare și/sau restructurare;
- 32.4. analiza situației economico-financiare a instituției;
- 32.5. strategia de dezvoltare, inclusiv programe și planuri de acțiune, în conformitate cu legislația și politicile publice relevante;
- 32.6. previziuni economico-financiare, estimarea resurselor necesare și viziunea privind atragerea de venituri din surse alternative.

33. Susținerea proiectului managerial în cadrul interviului au loc în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data deciziei de admitere a candidatului în baza dosarului depus.

34. Prin derogare de la prevederile pct. 33 al prezentului Regulament, susținerea proiectului managerial în cadrul interviului poate fi realizată în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data deciziei de admitere a candidatului, în următoarele situații:

34.1. din motive întemeiate, nu poate fi asigurată participarea a cel puțin 2/3 dintre membrii comisiei de concurs, inclusiv după apelarea membrilor supleanți;

34.2. au fost depuse contestații cu privire la admiterea/respingerea dosarelor pentru ocuparea funcției de director al instituției publice.

35. Interviul are drept scop evaluarea abilităților candidatului în următoarele domenii:

35.1. viziunea strategică și acțiunile propuse pentru promovarea instituției publice;

35.2. competențe profesionale și motivația personală;

35.3. capacitatea decizională în contextul specific al domeniului de activitate al instituției;

35.4. experiența anterioară în funcții de conducere sau în alte poziții manageriale relevante;

35.5. cunoașterea legislației aplicabile în domeniul de activitate a instituției la care participă.

36. Timpul alocat pentru prezentarea proiectului managerial și desfășurarea interviului este de 45 de minute pentru fiecare candidat. Lista întrebărilor de bază pentru interviu se aprobă de către comisia de concurs, cu luarea în considerare a specificului instituției pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcției de director și, după caz, a bibliografiei stabilite pentru concurs. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează fiecărui candidat același set de întrebări de bază, în vederea asigurării unui tratament echitabil și a unei evaluări obiective. Totodată, membrii comisiei pot formula întrebări suplimentare, în funcție de conținutul CV-ului și de experiența profesională a candidatului. Comisia de concurs asigură confidențialitatea desfășurării interviului, astfel încât nici un candidat să nu poată lua cunoștință de întrebările adresate candidaților intervievați anterior. În cadrul interviului nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică, religie, etnie, stare civilă, situație materială, origine socială, stare de sănătate, apartenență sindicală sau alte aspecte care pot constitui criterii de discriminare, inclusiv pe criterii de sex.

37. Susținerea proiectului managerial în cadrul interviului este înregistrată audio/ video cu informarea candidatului despre aceasta.

38. Înregistrările audio/video ale susținerii proiectului managerial în cadrul interviului se păstrează timp de 5 ani de la data comunicării rezultatelor concursului.

39. Aprecierea candidaților se realizează individual de către fiecare membru al Comisiei, prin acordarea unui punctaj de la 0 la 10 pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare, pe capitole distincte. Pentru fiecare capitol, membrul comisiei calculează nota medie a punctajelor acordate criteriilor aferente, iar nota finală a candidatului reprezintă media aritmetică a notelor obținute la cele două capitole, conform Anexei nr. 7 la prezentul Regulament.

40. În baza mediei aritmetice a notelor finale acordate de toți membrii comisiei, se desemnează învingătorul concursului. Nota finală totală constituie media notelor finale acordate de fiecare membru al comisiei de concurs: $NFT = (NF1 + NF2 + \dots + NF7) / \text{nr. de evaluatori}$.

41. Secretarul Comisiei de concurs întocmește tabelul generalizat al rezultatelor evaluării candidaților conform Anexei nr. 8 și fișa învingătorului concursului conform Anexei nr. 9 la prezentul Regulament.

42. Sunt excluși din concurs candidații care au obținut nota finală la concurs mai mică de 7,5 puncte.

43. Învingător al concursului este declarat candidatul care a obținut cea mai mare notă finală acordată de comisia de concurs, cu condiția acumulării unui punctaj de cel puțin 7,5 puncte.

44. În situația în care doi sau mai mulți candidați obțin aceeași notă finală, prioritate are candidatul care a acumulat punctajul mai mare la interviu, reflectat în fișele de evaluare completate de membrii comisiei de concurs, la capitolul II „Interviul – evaluarea abilităților”.

45. Secretarul Comisiei de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în mod descrescător notei finale totale obținute.

46. În termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării interviului, rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal, semnat de secretarul și membrii comisiei de concurs. Procesul-verbal se semnează electronic, iar în cazul în care cel puțin unul dintre semnatori nu deține semnătură electronică, acesta se semnează olograf de către toți membrii comisiei și de secretar. Fiecare membru al comisiei de concurs are dreptul de a formula și anexa la procesul-verbal o opinie separată. La procesul-verbal se anexează fișele individuale de evaluare, tabelul generalizator al rezultatelor evaluării candidaților, fișa candidatului declarat învingător, precum și înregistrarea audio/video a interviului.

47. Ședința comisiei este deliberativă dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 dintre membri.

48. Comisia transmite ministrului recomandarea privind candidatul propus pentru funcția de conducător, însoțită de procesul-verbal și fișele de evaluare ale tuturor candidaților, în vederea informării și emiterii ordinului de numire în funcție.

49. Rezultatele concursului se publică pe site-ul web oficial al ministerului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării interviului. Concomitent, candidații sunt informați individual despre rezultatele concursului, prin e-mail.

50. Rezultatele concursului pentru ocuparea funcției de director pot fi contestate în termen de 2 zile lucrătoare de la data publicării acestora. Contestațiile vor fi analizate de comisia de contestație, desemnată prin ordinul ministrului.

51. Procesul-verbal semnat electronic se consideră valabil din data când a fost finalizată procedura de semnare de către toți membrii comisiei de concurs. În cazul imprimării procesului-verbal semnat electronic, pentru anexarea la dosarul de concurs sau prezentarea acestuia solicitanților, pe acesta se aplică semnătura executorului și ștampila ministerului cu textul „copia corespunde originalului”.

52. Candidatul desemnat învingător al concursului este numit prin ordinul ministrului, pentru o perioadă de 5 ani, cu excepția cazurilor în care cadrul normativ ce reglementează activitatea instituției nu prevede alt termen.

53. În cazul în care candidatul declarat învingător nu se prezintă în termen de 10 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor concursului, pentru a fi numit în funcție, ministrul poate decide desemnarea următorului candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

54. Concursul se declară închis în următoarele situații:

54.1. candidatul declarat învingător nu se prezintă, fără un motiv justificat, la sediul ministerului în termen de 10 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatului, pentru a fi numit în funcție;

54.2. neprezentarea de către candidatul declarat învingător, în termen de 10 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor concursului, a documentelor în original prevăzute la pct. 12, respectiv a cazierului judiciar și a certificatului medical;

54.3. neprezentarea, în termen de 15 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatului, a certificatului de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate în străinătate;

54.4. prezentarea, în formă scrisă, de către candidatul declarat învingător al concursului, a refuzului de a fi numit în funcție;

54.5. niciun candidat nu a promovat concursul.

55. Comisia de concurs poate prelungi termenul de desfășurare a concursului în următoarele cazuri:

55.1. nu a fost depus niciun dosar de concurs în termenul stabilit;

55.2. a fost depus un singur dosar;

55.3. în cadrul examinării dosarelor depuse, se constată că nici un candidat nu îndeplinește condițiile de participare și/sau cerințele specifice stabilite pentru ocuparea funcției;

55.4. după evaluarea dosarelor de concurs, a fost admis la concurs doar un singur candidat;

55.5. nici un candidat nu s-a prezentat la etapa a II-a a concursului.

56. Prelungirea concursului se realizează prin publicarea informației privind modificarea datei-limită de depunere a dosarelor. Termenul de depunere a dosarelor se prelungește cu cel puțin 15 zile lucrătoare față de data-limită stabilită inițial.

57. În cazul în care, după prelungirea termenului de desfășurare a concursului, la examinarea dosarelor depuse este admis un singur candidat, concursul se desfășoară în conformitate cu procedura prevăzută de prezentul Regulament.

58. Comisia poate dispune suspendarea concursului în cazul instituirii stării de urgență, a stării de asediu sau a stării de război. După ridicarea regimului respectiv, comisia reia procedura de concurs, stabilind un nou termen, de cel puțin 15 zile lucrătoare, pentru depunerea dosarelor.

59. În cazul în care durata stării de urgență, a stării de asediu sau a stării de război depășește 6 luni, comisia poate dispune încetarea concursului.

60. Comisia dispune încetarea concursului în cazul în care funcția de director este desființată ca urmare a reorganizării, restructurării sau dizolvării ministerului, ori ca urmare a modificării statutului sau a categoriei funcției respective. Dosarul concursului poate fi elaborat și păstrat atât în format fizic, cât și în format electronic.

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

61. Ministrul în calitate de fondator și autoritate competentă pentru numirea în funcție, exercită următoarele atribuții:

61.1. emite ordinul de inițiere a concursului pentru funcția de director al instituției publice;

61.2. emite ordinul de constituire a comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv desemnează președintele și secretarul acestora;

61.3. aprobă textul anunțului și informațiile privind condițiile de desfășurare a concursului;

61.4. asigură participarea efectivă a membrilor comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor în vederea exercitării atribuțiilor ce le revin;

61.5. asigură condițiile necesare desfășurării activității comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor (spațiu adecvat, echipamente tehnice, mijloace de comunicare, materiale de lucru, consumabile, acces la internet etc.);

61.6. emite ordinul privind numirea în funcție a candidatului declarat învingător al concursului.

62. Atribuțiile prevăzute la pct. pct. 61.3–61.5 pot fi delegate, prin ordinul ministrului, unui secretar de stat sau secretarului general al ministerului.

63. Comisia de concurs exercită următoarele atribuții:

63.1. examinează dosarele de participare ale candidaților și aprobă lista candidaților admiși la concurs;

63.2. elaborează lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora prin declarațiile semnate, de regulă, electronic, de către fiecare membru al comisiei sau, după caz, olograf;

63.3. stabilește locul, data și ora pentru desfășurarea examinării dosarelor, a susținerii proiectului managerial și a interviului;

63.4. organizează și desfășoară procesul de examinare a dosarelor, de susținere a proiectului managerial și a interviului;

63.5. evaluează rezultatele fiecărui candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu indicarea rezultatelor finale;

63.6. semnează, de regulă, în format electronic sau, după caz, olograf, procesele-verbale ale ședințelor comisiei de concurs;

63.7. prelungește, suspendă sau încetează procedura de concurs în cazurile prevăzute la punctele 54 - 60 din prezentul Regulament.

64. Președintele comisiei de concurs exercită următoarele atribuții:

64.1. conduce procesul de organizare și desfășurare a concursului, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;

64.2. prezidează ședințele comisiei de concurs;

64.3. atrage, în caz de necesitate, experți independenți, și/sau specialiști cu experiență relevantă în domeniu, din cadrul ministerului sau din afara acestuia, pentru a contribui la analiza răspunsurilor candidaților în cadrul interviului și pentru a oferi comentarii care să servească drept suport în procesul de evaluare realizat de comisie;

64.4. asigură semnarea de către experții prevăzuți la pct. 64.3 a unei declarații, conform Anexei nr. 5 din Regulament privind accesul la datele de concurs și obligația de nedivulgare a rezultatelor evaluării și a răspunsurilor candidaților;

64.5. asigură respectarea procedurii legale de organizare și desfășurare a concursului;

65. Experții invitați participă în cadrul comisiei fără drept de vot și nu semnează procesele-verbale de evaluare. Aceștia au obligația de a semna declarația de confidențialitate, conform Anexei nr. 6.

66. Secretarul comisiei de concurs exercită următoarele atribuții:

66.1. acordă asistență președintelui comisiei pentru respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

66.2. pune la dispoziția candidaților, după caz, formularele/cererile necesare pentru participare la concurs;

66.3. recepționează și examinează dosarele de concurs depuse de candidați, verifică veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor cu cele prevăzute în anunțul de concurs, iar, după caz, informează candidații, prin intermediul poștei electronice, despre necesitatea completării dosarului cu documentele lipsă;

66.4. comunică candidaților data, ora și locul desfășurării susținerii proiectului managerial și a interviului;

66.5. informează candidații cu privire la rezultatele examinării dosarelor, susținerii proiectului managerial în cadrul interviului și rezultatele finale ale concursului;

66.6. întocmește, în format electronic, procesele-verbale ale ședințelor comisiei;

66.7. întocmește lista candidaților care au promovat concursul;

66.8. întocmește tabelul generalizat al rezultatelor concursului;

66.9. completează alte documente aferente activității comisiei, în format electronic sau pe suport de hârtie, după caz;

67. exercită și alte atribuții necesare pentru organizarea și desfășurarea corespunzătoare a concursului, stabilite de președintele comisiei de concurs sau prevăzute de prezentul Regulament.

68. Subdiviziunea resurse umane din cadrul Ministerului are următoarele atribuții:

68.1. întocmește anual lista funcțiilor de conducere ale instituției publice pentru care expiră contractele individuale de muncă și o prezintă spre informare ministrului. Lista poate fi actualizată trimestrial sau semestrial, cu informarea conducerii ministerului și, după caz, a instituției publice vizate;

68.2. elaborează anunțul și informația privind condițiile de desfășurare a concursului și le prezintă spre aprobare ministrului;

68.3. stabilește bibliografia concursului, în colaborare cu șeful subdiviziunii de profil care coordonează activitatea instituției publice pentru care se organizează concursul;

68.4. asigură publicarea informațiilor privind funcția vacantă de conducere în instituțiile publice, în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare;

68.5. publică rezultatele concursului pe site-ul oficial al ministerului;

68.6. asigură păstrarea documentelor aferente activității comisiei de concurs și, după caz, ale comisiei de soluționare a contestațiilor, pe o perioadă de 5 ani, după expirarea căreia acestea se transmit în arhiva ministerului pentru păstrare sau distrugere, în conformitate cu prevederile legale;

68.7. elaborează proiectul ordinului de numire în funcție a candidatului declarat învingător al concursului;

68.8. asigură păstrarea dosarelor de concurs în format fizic și după posibilitate în format electronic, pentru o perioadă de 5 ani de la data recepționării acestora.

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE CONCURS

69. În scopul desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de director al instituției publice, se constituie Comisii de concurs distincte pentru fiecare domeniu, cu respectarea principiului egalității de gen.

70. Comisia de concurs este constituită din 5 membri titulari și 2 membri supleanți, după cum urmează: 3 reprezentanți ai ministerului (1 secretar de stat, desemnat în calitate de președinte al comisiei, 1 reprezentant al subdiviziunii juridice, 1 reprezentant al subdiviziunii de specialitate care coordonează activitatea instituției), un reprezentant al mediului academic, un reprezentant al societății

civile din domeniul vizat, selectat prin anunț public, în baza curriculum vitae care atestă competențele profesionale și 2 membri supleanți.

71. Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat de subdiviziunea resurse umane a ministerului, fără drept de vot.

72. La necesitate, pot fi cooptați temporar, pentru concursul respectiv, reprezentanți ai unor structuri naționale sau internaționale (academii, comisii, consilii, centre etc.) cu experiență relevantă în domeniu, fără drept de vot. Numele acestora se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

73. Membrii comisiei de concurs sunt desemnați prin ordinul ministrului.

74. În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs de la ședință, comisia de concurs desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte al ședinței.

75. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care întrunește următoarele condiții:

75.1. are cunoștințe aprofundate, pregătire și experiență profesională în domeniul administrației publice, al managementului organizațional, al managementului resurselor umane, în alte domenii relevante activității ministerului și/sau specificului funcției publice vacante pentru care se organizează concursul;

75.2. are o bună reputație profesională și morală;

75.3. nu se află în situație de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la pct. 78, și pct. 82 din prezentul Regulament.

76. Ministrul nu poate fi desemnat în calitate de președinte sau membru al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției de director al instituției publice.

77. Nu poate fi desemnat membru al comisiei de concurs o persoană care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea nu a fost radiată, conform prevederilor legale în vigoare.

78. Calitatea de membru al comisiei de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

79. Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

79.1. să cunoască prevederile legislației, inclusiv a prezentului Regulament;

79.2. să aducă la cunoștința autorității, în termen de 1(una) zi, orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea afecta independența sau imparțialitatea acestora ori ar putea crea suspiciuni în acest sens;

79.3. să participe la ședințele de lucru stabilite conform procedurii de concurs și să respecte confidențialitatea deliberărilor, precum și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

79.4. să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

79.5. să evite orice contact individual, neformal, cu candidații pe întreaga durată a desfășurării concursului;

79.6. să respecte prevederile Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale și, la prima ședință a comisiei de concurs să semneze declarația privind lipsa conflictului de interese;

79.7. să semneze declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal, conform Anexei nr. 5 la prezentul Regulament.

80. Ședințele comisiei de concurs sunt deliberative în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă cu votul majorității celor prezenți.

81. Ședințele Comisiei de concurs se pot desfășura inclusiv în format on-line, prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare.

82. Calitatea de membru al comisiei de concurs este incompatibilă dacă acesta:

82.1. este candidat la ocuparea funcției de director într-una dintre instituțiile publice subordonate Ministerului;

82.2. are calitatea de părinte, copil, frate, soră sau este rudă prin afinitate, până la gradul IV inclusiv, cu oricare dintre candidați.

83. Se consideră că un membru al comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă se regăsește în una dintre următoarele situații:

83.1. este candidat la ocuparea unei funcții de director al instituției publice, având calitatea de membru al comisiei de concurs;

83.2. are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției), concubin/concubină cu oricare dintre candidați;

83.3. are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

83.4. are un interes personal, direct sau indirect, care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

84. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celor prevăzute la pct. 83, membrul comisiei de concurs are obligația de a informa de îndată, printr-o declarație scrisă, președintele comisiei. Acesta dispune suspendarea participării membrului respectiv la activitatea comisiei și îl înlocuiește cu un membru supleant.

85. În cazul în care președintele comisiei de concurs se află într-o situație de conflict de interese, comisia desemnează un președinte interimar pentru desfășurarea concursului respectiv.

86. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată pe toată durata desfășurării concursului.

87. În situația în care un membru al comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu își îndeplinește obligația de informare prevăzută la pct. 84 și pct. 85 ministrul, după caz, dispune prin ordin, încetarea calității acestuia de membru al comisiei de concurs.

88. În cazul în care conflictul de interese este constatat după desfășurarea etapelor de examinare a dosarelor, de prezentare a proiectului managerial și interviului cu candidații, dar anterior numirii în funcție a învingătorului concursului, rezultatele se recalculează prin excluderea punctajului acordat de membrul aflat în conflict de interese. Dacă, urmare a acestei excluderi, nu mai este

asigurată majoritatea simplă a voturilor membrilor comisiei, președintele comisiei invită un membru supleant pentru reluarea etapelor de concurs.

89. După constatarea unui conflict de interese consumat, în conformitate cu art.12 alin. (10) din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale, se sesizează Autoritatea Națională de Integritate.

90. Încălcarea prevederilor pct. 84 și pct. 87 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, în conformitate cu legislația în vigoare.

VI. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

91. Comisia de soluționare a contestațiilor (CSC) se constituie din 3 membri titulari și 2 membri supleanți, desemnați prin ordinul ministrului, cu respectarea principiului egalității de gen. Din componența acesteia fac parte: un secretar de stat/secretar general în calitate de președinte al comisiei, un reprezentant al subdiviziunii juridice și un reprezentant al subdiviziunii de specialitate responsabile de coordonarea și gestionarea activității instituției pentru care este organizat concursul, în calitate de secretar cu drept de vot.

92. Ministrul va modifica componența comisiei de soluționare a contestațiilor, în cazul în care, din motive întemeiate, nu poate fi asigurată participarea a cel puțin 2/3 dintre membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv după apelarea membrilor supleanți.

93. La constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor se va respecta prevederile pct. 91 din prezentul Regulament.

94. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

94.1. examinează și soluționează contestațiile depuse de candidați privind deciziile comisiei de concurs referitoare la neadmiterea la concurs, rezultatele examinării dosarelor și/sau rezultatul probei interviului;

94.2. completează fișa de examinare a contestației și semnează, de regulă în format electronic, procesele-verbale aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;

94.3. îndeplinește și alte atribuții aferente examinării și soluționării contestațiilor, potrivit cadrului normativ în vigoare.

95. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

95.1. conduce procesul de examinare a contestațiilor în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;

95.2. prezidează ședințele comisiei de soluționare a contestațiilor;

95.3. asigură respectarea procedurii de soluționare a contestațiilor.

96. Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

96.1. oferă asistență necesară președintelui comisiei pentru respectarea procedurii de examinare și soluționare a contestațiilor;

96.2. transmite comisiei de soluționare a contestațiilor, spre examinare, contestațiile depuse de candidați;

96.3. întocmește, redactează și semnează în format electronic procesele-verbale și alte documente aferente activității comisiei;

96.4. asigură informarea fiecărui candidat cu privire la rezultatul contestației depuse;

96.5. îndeplinește și alte atribuții aferente procesului de examinare a contestațiilor, conform dispozițiilor legale.

97. În cazul apariției unui conflict de interese, se vor respecta prevederile pct. 82 - 87 din prezentul Regulament, aplicabile și membrilor comisiei de concurs.

VII. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR DEPUSE DE CANDIDAȚII LA OCUPAREA FUNCȚIEI DE DIRECTOR AL INSTITUȚIEI PUBLICE

98. Candidații care nu sunt de acord cu deciziile comisiei de concurs pot depune contestație, personal la sediul ministerului, prin poștă sau prin poștă electronică, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării rezultatelor, cu privire la:

98.1. decizia comisiei de neadmitere la concurs;

98.2. rezultatele examinării dosarelor;

98.3. rezultatele interviului;

98.4. rezultatele privind desemnarea învingătorului concursului.

99. Comisia de soluționare a contestațiilor examinează contestațiile în termen de 3 zile lucrătoare de la data recepționării acestora. Calculul termenului începe din ziua următoare recepționării contestației.

100. Decizia de admitere sau respingere a contestației se adoptă cu votul majorității membrilor și se consemnează într-un proces-verbal. Opiniile separate ale membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor se anexează la procesul-verbal

101. Rezultatul examinării contestației se comunică candidatului prin poștă electronică, la adresa indicată de acesta, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data adoptării deciziei.

102. După examinarea contestației, Comisia de soluționare a contestațiilor adoptă una dintre următoarele decizii:

102.1. admite contestația și recunoaște dreptul candidatului de a participa la proba interviului, în baza dosarului depus;

102.2. admite contestația privind încălcarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului, dispune reevaluarea candidatului, anulează rezultatele etapei sau etapelor afectate și decide repetarea acestora, în măsura în care poate fi asigurată desfășurarea corectă a concursului fără inițierea unui nou concurs sau constituirea unei noi comisii;

102.3. admite contestația, anulează rezultatele interviului și stabilește o altă notă, care nu poate fi mai mică decât nota contestată;

102.4. respinge contestația și menține decizia contestată;

102.5. respinge contestația ca inadmisibilă, în cazul depunerii acesteia peste termenul legal.

103. În cazul dezacordului cu decizia Comisiei de soluționare a contestațiilor, persoana interesată se poate adresa instanței de judecată, în condițiile prevăzute de Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

DISPOZIȚII FINALE

104. Cheltuielile aferente organizării și desfășurării concursului (inclusiv publicarea anunțului, informarea privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sunt suportate de minister, în calitate de organizator al concursului.

105. Cheltuielile legate de participarea la concurs (deplasarea la locul desfășurării concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor documentelor etc.) sunt suportate de către candidați.

106. Aspectele organizatorice privind desfășurarea la distanță a susținerii proiectului managerial în cadrul interviului sunt asigurate de către minister.

107. Prezentul Regulament se aplică în mod direct ministerului în calitate de fondator. Alte autorități administrative centrale și locale pot adopta un regulament similar, cu adaptările necesare, prin propriul act administrativ, cu condiția respectării principiilor și procedurilor esențiale stabilite în prezentul regulament, dacă nu contravine unor prevederi legale speciale.

108. Pentru instituțiile muzeale și de cultură teritoriale aflate în subordinea altor autorități, prevederile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător, cu respectarea cerințelor specifice ale cadrului normativ în domeniul culturii și patrimoniului.

109. Prezentul Regulament se aplică instituțiilor publice în care Ministerul culturii are calitatea de fondator, cu excepția Instituției Publice Academia de Muzică, Teatru și Arte Plastice.

110. Litigiile legate de organizarea și desfășurarea concursului se soluționează în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

111. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea prevăzută de legislația în vigoare.

la Regulamentul privind ocuparea,
prin concurs, a funcției de director
al instituției publice, în care ministerul
are calitatea de fondator

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Prin prezenta, subsemnatul(a) _____
solicit admiterea la concursul pentru ocuparea funcției de director al Instituției
Publice _____

La prezenta cerere, anexează următoarele documente:

1. copia actului de identitate;
2. copia actului/actelor de studii;
3. declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că:
 - a. nu am antecedente penale;
 - b. nu am interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate sau din hotărârile judecătorești, care au rămas definitive;
 - c. în ultimii 5 ani, nu am fost concediat (ă) în urma aplicării sancțiunii disciplinare de concediere conform art. 86 alin. (1) lit. g)-r) din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 sau nu am fost destituit (ă) dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
4. documente care atestă experiența profesională (ex. extras din carnetul de muncă, certificat de activitate sau alte documente confirmative);
5. proiectul managerial;
6. cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
7. certificatul medical din care rezultă că este apt medical, fizic și neuropsihic sau declarația pe propria răspundere;
8. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
9. declarația privind lipsa conflictului de interese;
10. curriculum Vitae (modelul Europass);

Copiile de pe documentele prezentate corespund originalelor

Data _____

Semnătura _____

la Regulamentul privind ocuparea,
prin concurs, a funcției de director
al instituției publice, în care în care ministerul
are calitatea de fondator

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) _____,
(numele, prenumele),

declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 352¹ din Codul penal al Republicii Moldova cu privire la falsul în declarații, că, fiind candidat la ocuparea funcției de _____,
_____ :

- 1) nu am antecedente penale;
- 2) nu am interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate sau din hotărârile judecătorești, care au rămas definitive;
- 3) în ultimii 5 ani, nu am fost concediat (ă) în urma aplicării sancțiunii disciplinare de concediere conform art. 86 alin. (1) lit. g) - r) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 sau nu am fost destituit (ă) dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 4) informația privind experiența profesională deținută și indicată în Cererea de înscriere/participare la concurs este veridică;
- 5) copiile de pe documentele prezentate corespund originalelor.

Data: _____

Semnătura: _____

la Regulamentul privind ocuparea,
prin concurs, a funcției de director
al instituției publice, în care ministerul
are calitatea de fondator

DECLARAȚIA PRIVIND LIPSA CONFLICTULUI DE INTERSE

Subsemnatul(a) _____,
(numele, prenumele)

candidat la funcție de _____,
al Instituției Publice _____

_____,
declar pe proprie răspundere despre lipsa conflictului de interese cu membrii
comisiei de concurs.

Data: _____

Semnătura: _____

la Regulamentul privind ocuparea,
prin concurs, a funcției de director
al instituției publice, în care ministerul
are calitatea de fondator

ACORDUL
privind prelucrarea datelor cu caracter personal
ale candidatului la funcția de director al instituției publice

Subsemnatul (a) _____

IDNP _____,

Buletin de identitate _____,

Data eliberării _____ Oficiul _____

Candidat la funcția de _____

în cadrul instituției publice _____

în temeiul prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal, **îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul** pentru:

1. **Prelucrarea** datelor mele cu caracter personal de către persoanele din cadrul subdiviziunii resurse umane și/sau membrii comisiei de concurs.
2. **Utilizarea** acestora, în caz de contestație, de către membrii comisiei de soluționare a contestațiilor.
3. **Înregistrarea audio și video** a prezentării proiectului managerial și a interviului, cu informarea prealabilă, în scopul exclusiv al examinării eventualelor contestații.

Scopul prelucrării datelor și al efectuării înregistrărilor este gestionarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului, precum și soluționarea eventualelor contestații, în conformitate cu prevederile legale.

Prezentul acord este valabil pe întreaga durată a procedurii de concurs și arhivării documentației aferente, conform termenelor legale.

/numele, prenumele/

/semnătura/

/data/

la Regulamentul privind ocuparea,
prin concurs, a funcției de director
al instituției publice, în care ministerul
are calitatea de fondator

DECLARAȚIA
pe propria răspundere

Subsemnatul (a) _____

IDNP _____,

Buletin de identitate _____,

Data eliberării _____ Oficiul _____

_____ ,

Candidat la funcția de _____

în cadrul instituției publice _____

_____ ,

declar pe propria răspundere că dispun de capacitate deplină de exercițiu.

La promovarea concursului, dacă voi fi considerat învingător al concursului
mă oblig, în termen de 10 zile să prezint, certificatul medical și cazierul judiciar.

/data//

/semnătura/

/numele, prenumele/

la Regulamentul privind ocuparea,
prin concurs, a funcției de director
al instituției publice, în care ministerul
are calitatea de fondator

DECLARAȚIE
al membrului/membrei Comisiei de concurs

Subsemnatul/a _____

/numele, prenumele, funcția/

având calitatea de **membru a Comisiei de concurs** pentru ocuparea funcției
vacante de director general/director al _____

/denumirea instituției publice/

în care ministerul are calitatea de fondator, constituită prin actul administrativ al ministrului nr. _____ din _____, cunoscând prevederile art. 352¹ din Codul penal al Republicii Moldova cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

1) nu voi divulga conținutul proiectelor manageriale ale candidaților, a întrebărilor pentru Interviu, procesele-verbale, precum și alte documente privind activitatea Comisiei de concurs,

2) având la bază regimul juridic al conflictului de interese, stipulat în Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale, nu mă aflu în conflict de interese cu candidatul/candidata la funcția de director general/director al instituției publice,

3) având la bază protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, stipulată în Legea nr. 133/2016 privind protecția datelor cu caracter personal, voi asigura și respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul/dosarele de concurs ale candidaților, în cadrul concursului de ocupare a funcției de director general/director al _____

/denumirea instituției publice/

în care ministerul are calitatea de fondator, cu candidatul/ta _____

/numele prenumele candidatului/tei/

Data _____

semnătura _____

FIȘĂ DE EVALUARE

(numele, prenumele candidatului)
pentru funcția de director al instituției publice

(denumirea instituției publice)

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	punctajul maxim	Pct.acordat /nota	Notă
I. Calitatea ofertei manageriale				
1.	Analiza contextului socio-cultural în care activează instituția, cu propuneri de dezvoltare și integrare în sistemul instituțional actual.	0 - 10		
2.	Evaluarea activității curente , însoțită de soluții pentru îmbunătățire și modernizare.	0 - 10		
3.	Analiza organizării instituției , cu propuneri de reorganizare și/sau restructurare.	0 - 10		
4.	Analiza situației economico-financiare a instituției.	0 - 10		
5.	Strategia de dezvoltare , inclusiv programe și planuri de acțiune, în conformitate cu legislația și politicile publice relevante.	0 - 10		
6.	Previziuni economico-financiare , estimarea resurselor necesare și viziunea privind atragerea de venituri din surse alternative.	0 - 10		
	Nota pe capitolul I = media aritmetică a punctajului acordat pe criterii	0 - 10		
II. Interviu – evaluarea abilităților				
1.	Viziunea strategică și acțiunile propuse pentru promovarea instituției publice	0 - 10		
2.	Competențele profesionale și motivația personală	0 - 10		
3.	Capacitatea decizională în contextul specific al domeniului instituției	0 - 10		
4.	Experiența anterioară în funcții de conducere sau în alte poziții manageriale relevante	0 - 10		
5.	Cunoașterea legislației în domeniul de competență	0 - 10		
6.	Abilități de comunicare	0-10		
	Nota pe capitolul II = media aritmetică a punctajului acordat pe criterii	0-10		
	Nota finală* =media aritmetică a notelor acordate la cele 2 capitole (<i>Nota finală</i> = <i>nota cap. I</i> + <i>nota cap. II</i> /2)			

Notă: Fiecare membru al comisiei de concurs: acordă un punctaj de la 0 la 10 pentru fiecare criteriu din fiecare capitol, calculează nota pe fiecare capitol, ca medie a punctajelor acordate criteriilor din acel capitol și stabilește nota finală ca media notelor obținute pe cele 2 capitole din fișa de evaluare.

(numele, prenumele membrului comisiei)

(semnătura)

(data)

la Regulamentul privind ocuparea,
prin concurs, a funcției de director
al instituției publice, în care ministerul
are calitatea de fondator

Tabel generalizat
al rezultatelor evaluării candidaților la
funcția de director al instituției publice,

(denumirea instituției publice)

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Membrii comisiei de concurs							Nota finală totală*	Note, Observații
		Nota finală acordată de membrii comisiei de concurs								

**Nota finală totală constituie media notelor finale acordate de fiecare membru al comisiei de concurs:*

$NFT = (NF1 + NF2 + \dots + NF7) / \text{nr. de evaluatori}$

Președintele comisiei de concurs

Secretarul comisiei de concurs

la Regulamentul privind ocuparea,
prin concurs, a funcției de director
al instituției publice, în care ministerul
are calitatea de fondator

FIȘA
învingătorului concursului
la funcția de director al instituției publice,

(denumirea instituției publice)

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Nota finală totală la concurs	Comentarii
1.			

Președintele comisiei de concurs _____

Secretarul comisiei de concurs _____