

RECOMANDĂRI METODICE
privind plasarea anunțurilor
pe portalul guvernamental
cariere.gov.md



CANCELARIA DE STAT

Direcția managementul funcției publice și resurse umane

2022

Cuprins:

| | |
|--|----|
| Introducere..... | 3 |
| Cerințe unice de plasare a anunțului | 4 |
| Scopul general al funcției..... | 5 |
| Sarcinile de bază ale funcției..... | 6 |
| Condițiile de bază pentru participare la concurs..... | 7 |
| Condițiile specifice pentru participare la concurs..... | 8 |
| Documentele ce urmează a fi prezentate..... | 9 |
| Data-limită de depunere a documentelor | 10 |
| Modalitatea de depunere a documentelor | 11 |
| Bibliografia concursului și modul de scriere a actelor normative | 12 |

INTRODUCERE

Platforma guvernamentală cariere.gov.md reprezintă un instrument utilizat de către toate autoritățile publice în procesul de recrutare a candidaților pentru funcțiile publice scoase la concurs care cad sub incidența Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Scopul elaborării recomandărilor metodice este de a asigura corectitudinea completării și publicării anunțurilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante pe portalul guvernamental al funcțiilor publice cariere.gov.md de către autoritățile publice organizatoare a concursurilor.

Aceste recomandări sunt destinate persoanelor responsabile de introducerea și actualizarea informațiilor pe portalul guvernamental al funcțiilor publice, pentru a căror ocupare se organizează concurs.

CERINȚELE UNICE DE PLASARE A ANUNȚULUI

Informația introdusă pe portalul cariere.gov.md privind condițiile de desfășurare a concursului trebuie să corespundă prevederilor pct.9 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009:

- denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- denumirea funcției publice;
- scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, conform fișei postului;
- condițiile de participare la concurs;
- documentele ce urmează a fi prezentate;
- data-limită de depunere a documentelor;
- modalitatea de depunere a documentelor;
- numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.
- bibliografia concursului.

SCOPUL GENERAL AL FUNCȚIEI

- se va prelua din Fișa postului pentru funcția publică scoasă la concurs;
- prevede direcțiile principale de activitate, în corespundere cu misiunea autorității publice și direcțiile de activitate ale subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică respectivă.

Recomandări:

- ✓ Expunerea cât mai clară a scopului general al funcției;
- ✓ Formularea succintă, în 2-3 propoziții.

Exemple
preluate de pe portalul cariere.gov.md

| AȘA DA | AȘA NU |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Realizarea managementului Secției. Coordonarea activităților de elaborare și implementare a documentelor ce vizează domeniul administrației publice locale, conform competențelor funcționale – Elaborarea, implementarea, promovarea politicilor publice în domeniul managementului resurselor umane – Exercițarea controlului administrativ de legalitate al actelor autorităților administrației publice locale | <ul style="list-style-type: none"> – Cunoașterea legislației, deținerea cetățeniei RM, aptitudini de a gestiona și planifica timpul de muncă, nivel înalt de responsabilitate, flexibilitate și comunicare, posedarea liberă a limbilor română și rusă, abilități analitice de a analiza procesele sociale în domeniul dat, abilități de a elabora acte normative – Respectarea legislației în vigoare, elaborarea și participarea la elaborare a actelor administrative, reprezentarea Președintelui raionului și Consiliul raional în instanța de judecată – Scopul general al funcției lipsește sau sunt indicate repetat sarcinile de bază |

SARCINILE DE BAZĂ ALE FUNCȚIEI

- reflectă domeniile principale de activitate în corespundere cu scopul general al funcției publice, derivate din funcțiile subdiviziunii structurale din care face parte funcția publică respectivă;
- se stabilesc reieșind din activitățile care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice respective.



- 1) 3-7 sarcini formulate într-un mod general, succint și clar, se vor prelua din Fișa postului pentru funcția scoasă la concurs;
- 2) Fiecare sarcină va fi numerotată cu cifre arabe;
- 3) Se utilizează următoarele cuvinte: „elaborarea”, „implementarea”, „monitorizarea”, „controlul”, „asigurarea”, „coordonarea”, etc;
- 4) Nu se admite expunerea vagă și fără sens a sarcinilor, precum și folosirea unor expresii de tipul „exercită și alte sarcini stabilite...”

Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și funcțiile publice de conducere se vor include și sarcini aferente managementului subdiviziunii și/sau autorității publice.

Exemple
preluate de pe portalul cariere.gov.md

| AȘA DA | AȘA NU |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – Organizarea și coordonarea activității Secției – Coordonarea și realizarea procesului de examinare a diverselor tipuri de documente oficiale, conform competențelor funcționale – Efectuarea în cadrul subdiviziunilor structurale a misiunilor de audit intern cu oferirea recomandărilor corespunzătoare | <ul style="list-style-type: none"> – Urmărirea modificărilor efectuate în legislație și informează conducătorul și persoanele vizate – Cunoașterea legislației din domeniu Cunoașterea calculatorului, sistemului bugetar- financiar – Ținerea corespondenței și alte activități din domeniul Secției – Asigurarea perfectării continue a abilităților personale din domeniul său de activitate |

CONDIȚIILE DE BAZĂ PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS

*(prevederile art. 27 alin.(1) din Legea nr.158/2008
cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public)*

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Pentru a ocupa o funcție publică de conducere de nivel superior, persoana trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- să respecte condițiile prevăzute la art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- să aibă studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să aibă cel puțin 5 ani vechime în specialitatea/profilul funcției publice respective;
- să aibă experiență managerială de cel puțin 2 ani.

Pentru ocuparea funcțiilor publice în autoritățile publice sunt necesare studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, cu excepția funcțiilor publice de execuție din autoritățile administrației publice locale de nivelul întâi și a funcției de grefier din instanțele judecătorești, în care, după caz, pot fi încadrate persoane cu studii medii de specialitate absolvite cu diplomă.

CONDIȚIILE SPECIFICE PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS

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

- experiența profesională;
- experiența managerială;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, germană, spaniolă, italiană).

Autoritatea publică poate stabili și alte cerințe specifice stipulate în fișa postului, necesare pentru exercitarea eficientă a funcției publice care se referă la:

- specialitatea studiilor;
- cunoștințe;
- abilități profesionale;
- atitudini/comportamente.

Recomandări:

- ✓ în experiența profesională și/sau managerială pot fi incluse perioadele de activitate în sectorul privat, în posturi cu atribuții relevante funcției scoase la concurs;
- ✓ nivelul de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională poate fi verificat la proba scrisă și/sau interviu.

DOCUMENTELE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE

- a) formularul de participare (*anexă la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin HG nr.201/2009*);
- 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) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- e) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă, sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) cazierul judiciar;
- g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior (suplimentar listei documentelor enumerate mai sus) candidații vor prezenta conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale autorităților publice (maximum 2 pagini).



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

Recomandări:

- ✓ certificatul medical, eliberat de instituția medicală abilitată, se solicită doar dacă în fișa postului pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate.

DATA-LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR

Publicarea anunțului de concurs pe portalul guvernamental al funcțiilor publice se va face cu cel puțin 20 de zile înainte de data desfășurării concursului, de către autoritatea publică organizatoare a concursului.

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

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

Termenul concursului se prelungește în cazul în care:

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

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

Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs (anexa nr.1) la HG nr.201/2009.

Termenul concursului poate fi prelungit în cazul în care:

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

MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR

Candidații depun dosarul de concurs:

- personal
- prin poștă
- prin e-mail

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. Autentificarea documentelor prezentate de candidat poate fi făcută prin aplicarea ștampilei de către secretarul comisiei de concurs.

În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, candidatul prezintă copiile documentelor împreună cu originalele documentelor (pentru a verifica veridicitatea lor) la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs, iar în cazul ocupării funcției publice de conducere de nivel superior, documentele în original și în copii se prezintă la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.



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

Recomandări:

- ✓ autentificarea la notar nu este obligatorie, aceasta poate fi făcută de către secretarul comisiei prin aplicarea ștampilei;
- ✓ la etapa de depunere a dosarelor, nu se vor solicita alte acte/documente decât cele specificate în cadrul normativ și fișa postului.

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI ȘI MODUL DE SCRIERE A ACTELOR NORMATIVE

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

Conform cerințelor Legii nr.100/2017 cu privire la actele normative, referințele la alte acte normative se vor face în felul următor: categoria actului (lege, hotărârea Parlamentului, hotărârea Guvernului etc.) + nr. (numărul actului, fără legislatură) + bară (/) + anul emiterii + denumirea (cu literă mică și fără ghilimele).

Exemple
preluate de pe portalul cariere.gov.md

| AȘA DA | AȘA NU |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">– Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018– Legea nr.136/2017 cu privire la Guvern– Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public | <ul style="list-style-type: none">– Cod nr.116/2018 „Codul administrativ al Republicii Moldova”– Legea cu privire la Guvern nr.136/2017– Legea nr.136 din 07 iulie 2017 „Cu privire la Guvern”– Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public |