

## **REGULAMENT**

### **privind concursul de angajare în cadrul Agenției Servicii Publice**

#### **I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind concursul de angajare în cadrul Agenției Servicii Publice (în continuare – Regulament) stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante, modul de constituire, componența și atribuțiile comisiilor de concurs, precum și atribuțiile altor subiecți implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului.

2. Prezentul Regulament se aplică la ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Agenției Servicii Publice (în continuare – Agenție), cu excepția funcțiilor pentru ocuparea cărora modul de desfășurare a concursului este stabilit prin alte acte normative, precum și cu excepția funcțiilor din domeniul IT ce țin de elaborarea, dezvoltarea, mentenanța sistemelor informaționale (din cadrul Direcției resurse și sisteme informaționale și Direcției administrare tehnologii informaționale și comunicații ale Departamentului tehnologii informaționale și comunicații și Direcției cercetare și dezvoltare digitală a Departamentului cercetare, conceptualizare și transformare digitală) și a personalului tehnic (muncitorilor). În sensul prezentului Regulament, noțiunea de „*examinator la desfășurarea examenelor pentru obținerea dreptului de a conduce vehicule (în continuare – examinator)*”, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.181/2022, se referă la funcțiile din cadrul subdiviziunilor Departamentului înmatriculare a mijloacelor de transport și calificare a conducătorilor auto (*în continuare – DÎMTCCA*), în atribuțiile cărora intră examinarea persoanelor care solicită obținerea/repunerea/redobândirea dreptului de a conduce vehicule.

2<sup>1</sup>. Procedura de concurs stabilită în prezentul Regulament nu se aplică cazurilor de transfer (în conținutul art.74 Codul Muncii) a salariaților Agenției Servicii Publice, cu condiția îndeplinirii cerințelor necesare pentru exercitarea funcției respective, inclusiv:

a) transfer a salariaților preavizați în condițiile art.88 alin.(1) lit.c) Codul Muncii;

e) transfer a salariaților angajați temporar pe perioada absenței persoanei de bază – în funcții similare vacante sau temporar vacante.

Nu se admite transferul în altă funcție (supusă procedurii de angajare prin concurs) a salariaților care la moment ocupă funcții care nu necesită angajarea prin procedura de concurs (personalul tehnic) sau în funcții, ocuparea prin concurs a cărora este stabilită prin alte acte normative (registratorul în domeniul înregistrării de stat).

3. Scopul concursului este selectarea și angajarea în funcțiile vacante din cadrul Agenției Servicii Publice a celor mai pregătite și competente persoane dintre candidații participanți la concurs.

4. Concurusul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

- *competiție deschisă* – informarea populației privind funcțiile vacante, asigurarea accesului liber de participare la concurs;

- *obiectivitate și merit profesional* – selectarea candidaților la funcțiile vacante în bază de merit, calificare profesională, competență și integritate profesională, nepărtinitate și fără favorizarea intereselor private;

- *egalitate a accesului la funcția vacantă* – asigurarea accesului la funcția vacantă a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de legislație și prezentul Regulament, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică sau orice alte opinii, stare socială și altor forme de discriminare;

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

## **II. Comisia de concurs și alți factori implicați în organizarea și desfășurarea concursului**

5. Comisia (comisiile departamentale și Comisia centrală) de concurs:

- a) se constituie prin ordinul directorului Agenției și constă din președinte, membri și secretar;
- b) numărul de persoane în componența Comisiei trebuie să fie impar, secretarul Comisiei nu are drept de vot;
- c) este deliberativă dacă la ședința Comisiei sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri;
- d) ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți;
- e) examinează dosarele candidaților și decide admiterea lor la concurs;
- f) stabilește bibliografia pentru concurs în comun cu subdiviziunea structurală vizată;
- g) stabilește, conform bibliografiei, tematica întrebărilor de bază pentru interviu;
- h) desfășoară interviul;
- i) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și aprobă lista candidaților care au susținut concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

6. În Comisiile de concurs departamentale sunt desemnați în calitate de membri: șeful departamentului respectiv (președinte al Comisiei), 2 sau 4 reprezentanți ai subdiviziunii structurale respective, un reprezentant al Direcției

generale juridice, resurse umane și organizare internă și un reprezentant al Direcției securitate.

**7.** Comisiile de concurs departamentale sunt organizate separat pentru următoarele subdiviziuni structurale: Departamentul management servicii publice, Departamentul înmatriculare a mijloacelor de transport și calificare a conducătorilor auto, Departamentul înregistrare a unităților de drept (cu excepția registratorilor în domeniul înregistrării de stat), Departamentul acte de identitate, cetățeniei și evidență a persoanelor, Departamentul stare civilă, Departamentul tehnologii informaționale și comunicații și Direcția generală Centrul de producere.

**8.** Comisia centrală de concurs examinează candidaturile pentru funcțiile vacante din cadrul Direcției generale economic-financiare, Direcției generale juridice, resurse umane și organizare internă, Direcției asigurare infrastructură și logistică (cu excepția personalului tehnic - muncitorii), Direcției securitate, Secției audit intern, Secția protecție informație, Departamentul cercetare, conceptualizare și transformare digitală, Direcției comunicare, protocol și cooperare internațională, Direcției Arhiva ASP, Secției planificare strategică și monitorizare executare, Direcția licențiere, investiții și mărfuri strategice, precum și funcțiilor de șefi și șefi-adjuncți ai subdiviziunilor structurale menționate la pct.7. În calitate de membri sunt desemnați: directorul adjunct al ASP (președinte al Comisiei), reprezentanți din cadrul DGEF, DGJRUOI, DS, DAIL și SAI.

**9.** Președintele Comisiei de concurs:

- a) aprobă textul avizului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- b) stabilește data/perioada, ora și locul desfășurării interviului, data limită de depunere a actelor;
- c) asigură disponibilitatea membrilor Comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile ce le revin;
- d) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- e) prezidează ședințele Comisiei de concurs;
- f) în cazul absenței Președintelui Comisiei, membrii Comisiei aleg din rândul lor un președinte interimar pentru concursul/ședința respectivă.

**10.** Secretarul Comisiei de concurs departamentale este numit salariatul Secției evidență personal a Direcției resurse umane și reglementări interne, în a cărei responsabilitate se află evidența salariaților departamentului respectiv. Pentru Comisia centrală de concurs secretar al Comisiei este numit șeful Secției evidență personal. Secretarul Comisiei nu are drept de vot și nu este membru al Comisiei de concurs. Astfel, secretarul:

- a) organizează publicarea avizelor și condițiilor de desfășurare a concursului;

b) recepționează de la candidați cererile și documentele pentru concurs, verifică veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, aduce la cunoștința Comisiei, după caz – prin e-mail și/sau pe suport de hârtie, materialele recepționate de la candidați;

c) comunică candidaților rezultatele examinării documentelor depuse, interviului și rezultatele finale ale concursului;

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

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

f) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea secretariatului Comisiei de concurs;

g) în cazul absenței secretarului Comisiei, pentru concursul/ședința respectivă funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către un al salariat al Secției evidență personal.

**11.** Direcția generală juridică, resurse umane și organizare internă asigură:

a) solicitarea de la subdiviziunile structurale a fișei de post și a altor informații relevante privind funcția vacantă;

b) publicarea anunțurilor funcțiilor vacante;

c) recepționarea, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, a tuturor documentelor Comisiei de concurs, inclusiv dosarele depuse de candidați și păstrarea acestor timp de 3 ani;

d) elaborarea proiectului ordinului de numire în funcție a candidatului învingător la concurs.

### **III. Organizarea concursului**

**12.** Concursul se organizează de Direcția generală juridică, resurse umane și organizare internă (DGJRUOI) a Agenției, prin intermediul secretarilor comisiilor de concurs.

**13.** Avizul privind condițiile de participare și desfășurare a concursului se publică, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, pe pagina web oficială a Agenției [www.asp.gov.md](http://www.asp.gov.md), alte resurse informaționale, după caz, se afișează pe panourile informaționale la sediul Agenției și subdiviziunilor teritoriale menționate în aviz. În caz de necesitate, un aviz succint despre desfășurarea concursului poate fi făcut public și prin alte forme de informare în masă (publicații periodice, mijloace audiovizuale, etc.). Avizul succint va conține denumirea funcției, a subdiviziunii în care este funcția vacantă și sursa de obținere a informației suplimentare.

**14.** Avizul va conține:

a) denumirea funcției și subdiviziunii în care este funcția vacantă;

- b) atribuțiile de bază ale funcției, conform fișei postului;
- c) condițiile de participare la concurs;
- d) documentele ce urmează să fie depuse;
- e) bibliografia concursului;
- f) data limită, modalitatea și locul de depunere a documentelor;
- g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, ale persoanei responsabile de oferire a informațiilor suplimentare și de primire a documentelor (secretarul comisiei).

**15.** În condițiile de participare la concurs se indică cerințele de bază care trebuie să le întrunească candidatul la funcția vacantă. Acestea sunt:

- a) cetățenia Republicii Moldova și domiciliul permanent în Republica Moldova;
- b) cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
- c) studiile necesare funcției vacante;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) cunoștințe de a lucra cu computer (Word, Excel, Internet, E-mail și altele);
- f) abilități de comunicare și de luare a deciziilor;
- g) să nu fie privat de dreptul de a ocupa funcții sau de a exercita activități similare funcției vacante;
- h) integritate profesională – capacitatea candidatului de a-și exercita activitatea în funcția pretinsă în mod etic, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a legislației;
- i) comportament responsabil și reputație ireproșabilă;
- j) experiența de muncă în domeniul funcției vacante este avantaj la angajare
- k) pentru examinatori se vor depune și actele prevăzute la pct.8 al Regulamentului privind procedura de examinare pentru obținerea dreptului de a conduce vehicule, emiterea și valabilitatea permisului de conducere, aprobat prin HG nr.181/2022.

**16.** Pentru participare la concurs se depun următoarele documente:

- a) cererea de participare la concurs, completată conform anexei nr.1;
- b) curriculum vitae, completat conform anexei nr.2;
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copia diplomei de studii;
- e) *exclusă*;
- f) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere privind lipsa cărorva interdicții legale de a ocupa anumite funcții sau de a exercita anumite activități, care ar împiedica angajarea în funcția respectivă;
- g) pentru examinatori se vor depune și actele prevăzute la pct.8 al Regulamentului privind procedura de examinare pentru obținerea dreptului de a conduce vehicule, emiterea și valabilitatea permisului de conducere, aprobat prin HG nr.181/2022.

**17.** Dacă documentele se depun prin e-mail, cererea de participare la concurs și CV-ul se vor semna cu semnătură electronică. Pentru actele semnate olograf și scanate, precum și pentru documentele prezentate în copii, prezentarea originalului și verificarea autenticității veridicității acestora se face cel târziu la data desfășurării concursului, până la începutul acestuia, sub sancțiunea neadmiterii la concurs.

**18.** Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante exercitării funcției vacante, în baza cărora se va efectua interviul.

**19.** Documentele se depun în termenul indicat în aviz.

**20.** În termen de 5 zile lucrătoare după expirarea termenului pentru depunerea documentelor, Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

**21.** Se admit la concurs candidații care îndeplinesc condițiile prevăzute în pct.15 și 16. Dosarele incomplete și/sau depuse după expirarea termenului de depunere a documentelor nu se examinează.

**22.** Numărul participanților la concurs nu este limitat. Concursul se desfășoară chiar dacă participă o singură persoană.

**23.** Secretarul Comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web a Agenției și informează persoanele care au depus dosarul pentru participare la concurs, prin telefon sau poșta electronică, despre decizia Comisiei privind admiterea sau neadmiterea la concurs. La solicitare candidatului i se comunică motivul neadmiterii la concurs.

#### **IV. Desfășurarea concursului**

**24.** Forma de organizare a concursului este interviul, care constă din întrebările puse candidatului de către membrii Comisiei pentru a stabili capacitățile și aptitudinile profesionale și morale ale candidatului și răspunsurile acestuia.

Pentru examinatori concursul constă în:

a) evaluarea la proba teoretică a examenului pentru obținerea dreptului de a conduce vehicule la categoria superioară deținută de candidat, cu utilizarea complexului computerizat de examinare „Clasa de examinare”;

b) evaluarea la proba practică a examenului pentru obținerea dreptului de a conduce vehicule la categoria superioară deținută de salariat, cu utilizarea vehiculului pentru examinare din dotarea ASP;

c) interviul candidatului.

Evaluarea la proba teoretică și practică a examenului pentru obținerea dreptului de a conduce vehicule se efectuează în mod analogic celui în care se desfășoară examenele pentru obținerea dreptului de a conduce vechiule, de către un examinator autorizat din cadrul DÎMTCCA desemnat de comisie. Aprecierea rezultatelor probelor teoretice și practice se efectuează cu calificativul „Admis” sau „Respins”, confirmat de Comisie. În cazul obținerii calificativului „Respins” la proba teoretică, candidatul nu este admis la proba practică. La atribuirea calificativului „Respins” la proba practică candidatul nu este admis la interviu.

**25.** Președintele Comisiei de concurs stabilește perioada/data, ora și locul desfășurării interviului. Informația în cauză se publică pe pagina web oficială a Agenției cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării interviului. Concomitent, secretarul comisiei informează fiecare candidat în parte și coordonează cu acesta ordinea desfășurării interviului.

**26.** În cazul Comisiei centrale de concurs, la începutul interviului, reprezentantul subdiviziunii structurale interesate vine cu o scurtă prezentare referitor la corespunderea, din punct de vedere profesional, a candidatului cerințelor funcției anunțate în concurs.

**27.** Durata interviului și întrebările de bază se stabilesc de Comisia de concurs conform tematicii și bibliografiei publicate în aviz.

Subdiviziunile structurale vor asigura prezentarea bibliografiei necesare pentru publicare.

**28.** Întrebările de bază servesc pentru aprecierea:

- a) integrității profesionale;
- b) competenței profesionale și calităților personale necesare activității în funcția vacantă;
- c) factorilor care motivează candidatul;
- d) comportamentul în diferite situații, inclusiv de criză, risc, conflict de interese etc.

Subdiviziunile structurale vor asigura prezentarea listelor întrebărilor de bază (după caz, cu răspunsuri) necesare pentru aprecierea competențelor profesionale aferente domeniului reprezentat.

**29.** În cadrul interviului, membrii Comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții.

**30.** Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii.

**31.** Aprecierea răspunsurilor candidatului în cadrul interviului 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.

**32.** Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6 sunt excluși din concurs.

**33.** Media aritmetică a notelor finale obținute la interviu se consideră nota finală la concurs.

**34.** Lista candidaților care au susținut concursul se întocmește în ordine descrescătoare a notelor finale obținute la concurs și se aprobă de Comisia de concurs.

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

**36.** În cazul obținerii unor note finale egale, Comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare (experiența de activitate, studiile, calificări suplimentare etc.) la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

**37.** 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.

**38.** Rezultatele concursului se publică în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea concursului pe pagina web a Agenției. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului.

**39.** Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 3 zile lucrătoare după încheierea concursului, se prezintă directorului Agenției pentru luarea deciziei de numire în funcție a candidatului învingător. Până la luarea deciziei, directorul Agenției dispune după caz efectuarea verificărilor suplimentare conform legislației.

**40.** În cazul în care candidatul învingător al concursului în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul publicării rezultatelor concursului nu prezintă setul de documente necesare pentru angajare sau refuză în scris de a fi numit în funcție, directorul Agenției este în drept să numească în funcție următorul candidat din lista candidaților care au susținut concursul. În cazul în care nu sunt alți candidați care au susținut concursul pentru funcție, concursul se organizează repetat.

**41.** Concursul se prelungește în aceleași condiții, prin modificarea datei limită de depunere a documentelor anunțată anterior, în cazul în care:

- a) nu a fost depus niciun dosar în termenul stabilit;
- b) după examinarea dosarelor la concurs nu a fost admis niciun candidat.
- c) niciun candidat nu a obținut nota minimă la interviu.

**42.** În cazul în care după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor, la concurs iarăși nu a fost admis niciun candidat, concursul se repetă.

**43.** În termen de pînă la 6 luni de la finalizarea concursului respectiv, candidații care au obținut la concurs nota mai mare de 6, dar nu au fost declarați învingători ai concursului, pot fi angajați ulterior în funcții similare celei pentru care a candidat, fără declanșarea unui nou concurs.

## **V. Conflictul de interese**

**44.** În cazul existenței unui conflict de interese, membrul Comisiei de concurs este obligat să informeze imediat despre aceasta pe președintele Comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea Comisiei. Dacă președintele Comisiei de concurs se află în această situație, membrii Comisiei aleg din rândul lor un președinte interimar pentru concursul respectiv.

**45.** Membrul Comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

- a) este candidat la ocuparea unei funcții vacante;
- b) candidatul este soțul/soția, copilul, concubinul/concubina, persoană aflată la întreținerea membrului Comisiei, persoană înrudită prin sânge sau prin adopție cu membrul Comisiei (părinte, frate/soră, bunic/bunică, nepot/nepoată, unchi/mătușă), persoană înrudită prin afinitate cu membrul Comisiei (cumnat/cumnată, socru/soacră, ginere/noră, fin/fină, naș/nașă);
- c) are relații cu caracter patrimonial cu candidatul sau cu soțul/soția acestuia.

**46.** Conflictul de interese poate fi sesizat de oricare persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

**47.** Dacă se va constata că membrul Comisiei de concurs, aflat în conflict de interese, nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct.44, acesta este exclus din componența Comisiei de concurs.

**48.** În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării interviului, dar până la angajarea candidatului respectiv, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului Comisiei aflat în conflict de interese.

**49.** Încălcarea prevederilor pct. 44 atrage răspundere conform legislației.

## **VI. Dispoziții finale**

**50.** Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea avizului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea documentelor, serviciile poștale utilizarea echipamentului de examinare și a vehiculului auto la evaluarea examinatorilor etc.) sunt suportate de Agenție.

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

**52.** Decizia de numire în funcție a candidatului care a susținut concursul aparține directorului Agenției și este precedată de colectarea tuturor actelor necesare pentru angajare, precum și de efectuarea verificărilor de rigoare, prevăzute de actele normative.

**53.** Candidații, care nu sunt de acord cu decizia Comisiei de concurs, sunt în drept să o conteste printr-o cerere prealabilă, depusă pe numele directorului Agenției.

**54.** Litigiile cu privire la concurs, care nu pot fi soluționate în cadrul Agenției, se examinează în instanța de judecată în modul stabilit.