



AGENȚIA SERVICII PUBLICE A REPUBLICII MOLDOVA

del concesi
Asigura examenul
[Signature]

30.10.2017

ORDIN

Chișinău

Nr. 150

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul înregistrării de stat

În vederea executării art. 36 alin. (1) al Legii nr. 220-XVI din 19 octombrie 2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și în temeiul art. 56 alin. (1) din Codul muncii,

directorul I.P."Agenția Servicii Publice" **emite următorul ordin:**

Art.1. - Se aprobă Regulamentul privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul înregistrării de stat, conform anexei nr.1.

Art.2. - Se aprobă componența nominală a comisiei de concurs, conform anexei nr.2.

Art.3. - Executarea prezentului ordin se pune în sarcina Direcției generale juridice, resurse umane și organizare internă (dl A. Șeremet) în comun cu Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept (dl V. Cebotari).

Art.4. - Se abrogă Ordinul Î.S."Camera Înregistrării de Stat" nr. 52 din 1 octombrie 2010 "Cu privire la aprobarea Regulamentului privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator al Î.S. „Camera Înregistrării de Stat”".

Director

Serghei RAILEAN

REGULAMENTUL
privind modul de desfășurare a concursului
pentru ocuparea funcției de registrator
în domeniul înregistrării de stat

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind modul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul înregistrării de stat (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul art. 56 alin. (1) din Codul muncii și art.36 alin.(1) din Legea nr.220-XVI din 19 octombrie 2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali.
2. Prezentul Regulament stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de registrator în domeniul înregistrării de stat (în continuare – concurs), atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului, modul de constituire și componența numerică a comisiei de concurs.
3. Scopul concursului este selectarea pentru ocuparea funcției de registrator în domeniul înregistrării de stat a celor mai pregătite și competente persoane.
4. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
 - transparență decizională* – informarea populației privind funcțiile de registrator vacante, asigurarea accesului liber de participare la concurs, prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate;
 - competență și merit profesional* – selectarea celor mai pregătite și competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
 - egalitate a accesului la funcția de registrator* – asigurarea accesului la funcția de registrator a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege și prezentul Regulament, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.

II. Organizarea concursului

5. Concursul se organizează de Agenția Servicii Publice (în continuare - Agenție) prin intermediul Direcției resurse umane în comun cu Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept.
6. Agenția, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, va publica pe pagina sa web oficială www.asp.gov.md și va expune pe panoul informațional la structura teritorială la care este funcția vacantă, într-un loc vizibil, un aviz cu informație privind condițiile de desfășurare a concursului.

7. Avizul va conține:
- a) denumirea și sediul structurii teritoriale în care există funcția vacantă de registrator;
 - b) atribuțiile de bază ale funcției de registrator, conform fișei postului;
 - c) condițiile de participare la concurs;
 - d) documentele ce urmează a fi prezentate;
 - e) bibliografia concursului;
 - f) data limită și modalitatea de depunere a documentelor;
 - g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.
8. 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 structurii teritoriale a Agenției, a funcției vacante și sursa de obținere a informației suplimentare.
9. În condițiile de participare la concurs se indică cerințele de bază care trebuie să le întrunească candidatul la funcția de registrator. Acestea sunt:
- a) cetățenia Republicii Moldova și domiciliul permanent în Republica Moldova;
 - b) cunoașterea limbii de stat a Republicii Moldova;
 - c) studii superioare de licență în drept;
 - d) capacitate deplină de exercițiu;
 - e) cunoștințe de a lucra cu computerul (Word, Excel, Internet, E-mail și altele);
 - f) abilități de comunicare, de luare a deciziilor în strictă conformitate cu legislația, iar pentru registratorii care concomitent vor deține și funcția de conducător al structurii teritoriale - și de administrare;
 - g) lipsa antecedentelor penale;
 - h) comportament responsabil și reputație ireproșabilă;
 - i) experiența de muncă în domeniul juridic constituie un avantaj.
10. Candidatul, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, va depune la Agenție personal, prin poștă sau e-mail dosarul de concurs, care conține:
- a) cererea de participare la concurs;
 - b) curriculum vitae, completat conform anexei la prezentul Regulament;
 - c) copia buletinului de identitate;
 - d) copia diplomei de studii;
 - e) copia carnetului de muncă, cu excepție pentru candidații care anterior nu au fost încadrați în câmpul muncii.
11. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original pentru a verifica veridicitatea lor.
12. Dacă dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.11 se vor aplica la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
13. Candidatul prezintă declarația pe proprie răspundere în privința lipsei antecedentelor penale. În cazul în care candidatul declară informație neveridică toate deciziile emise în baza acestor informații sunt nule de drept.

14. Bibliografia concursului se elaborează de Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept și include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției de registrator, în baza cărora se va elabora tematica lucrărilor pentru proba scrisă și a întrebărilor pentru interviu.

15. Documentele se depun nu mai târziu de 5 zile înainte de data desfășurării concursului.

III. Desfășurarea concursului

16. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

17. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web a Agenției și pe panoul informațional de la sediul structurii teritoriale la care este funcția vacantă pentru care se candidează. La solicitare, candidatului neadmis la concurs i se comunică motivul respingerii dosarului.

18. Concursul include proba scrisă și interviul.

19. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a Agenției. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora și locul desfășurării probei scrise.

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

21. Departamentul înregistrare și licențiere a unităților de drept, în baza bibliografiei, elaborează tematica lucrărilor pentru proba scrisă, care va include subiecte specifice funcției de registrator, din legislație și acte normative, însărcinări practice de întocmire a deciziilor, rapoartelor, scrisorilor, etc. Unele însărcinări practice vor fi efectuate la computer.

22. Variantă de lucrare se sigilează în plic.

23. La ora stabilită, proba scrisă începe cu deschiderea plicului și repartizarea tematicii de lucrare candidaților. Toți candidații la ocuparea funcției de registrator îndeplinesc aceeași variantă de lucrare în dependență de funcția la care candidează.

24. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși 3 ore astronomice.

25. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs.

26. După repartizarea tematicii de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane decât membrii și secretarul comisiei de concurs.

27. Pe parcursul desfășurării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile sau altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe lucrare și consemnarea faptului în procesul-verbal.

28. Lucrările se scriu sau se imprimă doar pe foile de hârtie pregătite de Agenție. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie codul candidatului, după ce înscrierea se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, apoi se aplică stampila Agenției.
29. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop.
30. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.
31. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.
32. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sunt excluși din concurs.
33. Dacă după proba scrisă în concurs a rămas doar un singur candidat, concursul continuă.
34. Interviuul se desfășoară nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Anunțul privind data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a Agenției. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora și locul desfășurării interviului.
35. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs.
36. Întrebările de bază servesc pentru aprecierea:
- a) calităților profesionale și personale necesare în activitatea de registrator;
 - b) factorii care motivează și demotivează candidatul;
 - c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.
37. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.
38. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii.
39. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.
40. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, sunt excluși din concurs.
41. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs.
42. Lista candidaților care au susținut concursul se întocmește în ordine descrescătoare a notelor finale obținute la concurs și se aprobă de comisia de concurs.

43. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.
44. În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.
45. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după încheierea concursului, se prezintă Directorului Agenției, care are competența de numire în funcție a registratorilor.
46. 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.
47. Rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la încheierea concursului, sunt plasate pe pagina web a Agenției. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului.
48. Directorul Agenției prin ordin numește candidatul învingător al concursului în funcția de registrator pentru care s-a organizat concursul.
49. În cazul neprezentării din motive neîntemeiate a candidatului învingător al concursului pentru a fi numit în funcție sau a refuzului în scris de a fi numit în funcție, Directorul Agenției desemnează următorul candidat din lista candidaților care au susținut concursul.
50. Concursul se prelungește în aceleași condiții, prin modificarea datei limită de depunere a documentelor anunțată anterior, în cazul în care:
- nu a fost depus nici un dosar în termenul stabilit;
 - după examinarea dosarelor la concurs nu a fost admis nici un candidat;
 - nici un candidat nu a obținut nota minimă la proba scrisă sau interviu.
51. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor, la concurs iarăși nu a fost admis nici un candidat, concursul se repetă.

IV. Comisia de concurs și alți factori implicați în organizarea și desfășurarea concursului

52. Comisia de concurs:
- se constituie prin ordinul Directorului Agenției pe o perioadă nu mai mare de 2 ani;
 - se compune din 5 membri;
 - este deliberativă dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri;
 - ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți;
 - examinează dosarele candidaților și decide admiterea lor la concurs;
 - stabilește data, ora, locul și durata desfășurării probei scrise și a interviului;
 - aprobă, la propunerea Departamentului înregistrare și licențiere a unităților de drept, bibliografia concursului, tematica lucrărilor pentru proba scrisă, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
 - realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
 - apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și aprobă lista candidaților care au susținut concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

53. Președintele comisiei de concurs:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) aprobă textul avizului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin.

54. Secretarul comisiei de concurs:

- a) este angajat al Direcției resurse umane și nu este membru al comisiei de concurs;
- b) organizează publicarea avizelor și condițiilor de desfășurare a concursului;
- c) pune la dispoziția candidaților modelul de curriculum vitae;
- d) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- e) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- f) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- g) codifică și decodifică lucrările candidaților;
- h) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
- i) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea secretariatului comisiei de concurs.

55. Direcția resurse umane:

- a) elaborează proiectul ordinului de constituire a comisiei de concurs;
- b) întocmește avizul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului și le prezintă spre aprobare președintelui comisiei de concurs;
- c) realizează publicitatea funcțiilor vacante;
- d) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează timp de 3 ani;
- e) elaborează proiectul ordinului de numire în funcție a candidatului învingător la concurs.

V. Conflictul de interese

56. 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, Directorul Agenției va desemna un președinte interimar al comisiei pentru concursul respectiv.

57. 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, având calitatea de membru al comisiei de concurs;
- b) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu candidatul;
- c) are relații cu caracter patrimonial cu candidatul sau cu soțul/soția acestuia.

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

59. Dacă membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct.56, acesta este exclus din componența comisiei de concurs.

60. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese.

61. Încălcarea dispozițiilor pct.56 și pct.57 poate atrage răspundere disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

VI. Dispoziții finale

62. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea avizului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea documentelor, serviciile poștale etc.) sunt suportate de Agenție.

63. Cheltuielile pentru participarea 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.

64. Litigiile cu privire la concurs, dacă nu pot fi soluționate în cadrul Agenției, se soluționează în instanța de judecată competentă.

CURRICULUM VITAE

Denumirea funcției pentru care se aplică	
---	--

I. Date personale

Numele (de familie)	
Prenumele	
Data nașterii	
Cetățenia	
Domiciliul permanent	
Adresa de contactare, telefon, fax, e-mail	

II. Studiile

Perioada	Denumirea deplină a instituției	Specialitatea	Titlul	Diploma

III. Experiența de muncă

Perioada	Locul de muncă	Funcția	Atribuțiile principale

IV. Calități personale și profesionale (autoevaluare)

Calități

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe generale	bine	foarte bine

VI. Abilități de a lucra la computer

Programe	calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe generale	bine	foarte bine
Word			
Excel			
Internet			
E-mail			

VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu angajații Agenției Servicii Publice	

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în CV sunt veridice. Accept verificarea acestora și a documentelor prezentate pentru concurs.

Data completării

*Semnătura
candidatului*

**Componenta nominală a comisiei de concurs
pentru ocuparea funcției de registrator
în domeniul înregistrării de stat**

Președinte :	Vitalie Ciolac	vicedirector al Agenției Servicii Publice
Secretar:	Angela Bivol-Danilov	șef al Biroului corespondență și arhivă al SEP a Direcției resurse umane a DGJRUOI
Membri:	Victor CEBOTARI	Șef al Departamentului înregistrare și licențiere a unităților de drept
	Mihail DRAGAN	Șef al Direcției înregistrare a unităților de drept
	Radu CHERDIVARĂ	Șef al Direcției juridice a DGJRUOI
	Eduard CURCA	Șef-adjunct al direcției organizare internă a DGJRUOI, consilier al directorului Agenției Servicii Publice