



ORDIN
mun. Chișinău

“ 05 ” aprilie 2021

Nr. 234/p

Cu privire la aprobarea
Regulamentului cu privire la
organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea
funcției de director al
Agenției de Dezvoltare Regională

În conformitate cu pct. 21 din Regulamentul-cadru al Agenției de Dezvoltare Regională, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 127/2008 cu privire la măsurile de realizare a Legii nr. 438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Agenției de Dezvoltare Regională.
2. Prezentul Ordin se publică pe pagina web a Ministerului.
2. Controlul asupra executării prezentului Ordin mi-l asum.

Ministru

Ion PERJU

Elaborat:

Coordonat:

N. CRISTEA

GH. IURCO

V. DOGOTARI

REGULAMENT

cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Agenției de Dezvoltare Regională

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Agenției de Dezvoltare Regională (în continuare – Regulament) stabilește:

a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director al Agențiilor de Dezvoltare Regională Nord, Centru Sud și UTA Găgăuzia (în continuare – ADR), subordonate Ministerului Agriculturii, Dezvoltării Regionale și Mediului (în continuare – concurs);

b) condițiile de participare la concurs;

c) modul de instituire, componența și atribuțiile comisiei de concurs pentru selectarea candidatului la funcția de director (în continuare – comisia de concurs).

2. Funcția de director al ADR se ocupă pe bază de concurs, pentru un termen de 4 ani.

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

a) *competiție deschisă*, prin informarea societății privind funcțiile de conducere pentru care se organizează concursul, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs al oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite în Regulament;

b) *competență și merit profesional*, prin selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

c) *imparțialitate*, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;

d) *transparență*, prin prezentarea informației referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate;

e) *garantarea protejării datelor cu caracter personal ale candidaților*.

4. Actele administrative emise și operațiunile administrative efectuate în cadrul procedurii de organizare și desfășurare a concursului pot fi contestate în condițiile Codului administrativ.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

5. Concursul este organizat de Minister prin intermediul subdiviziunii resurse umane și este inițiat prin ordinul Ministerului.

6. În termen de cel mult 10 zile din momentul emiterii ordinului cu privire la inițierea concursului, secretarul comisiei de concurs va publica pe pagina web a Ministerului și în rețelele de socializare anunțul privind concursul, care va conține date despre organizator, denumirea funcției pentru care este organizat concursul, sursa de obținere a informației suplimentare, precum și informația privind condițiile de desfășurare a concursului.

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

1) denumirea și sediul organizatorului concursului;

2) denumirea, scopul și sarcinile de bază ale funcției pentru care se organizează concursul;

3) condițiile de participare la concurs;

4) actele ce urmează a fi prezentate;

5) bibliografia de concurs;

6) modalitatea de depunere a actelor;

7) data-limită de depunere a actelor;

8) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.

8. Cheltuielile pentru organizarea concursului (publicarea anunțului, informației privind concursul) sunt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile pentru participare la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe acte etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

9. La funcția de director al ADR poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

1) deține cetățenia Republicii Moldova;

2) are capacitate deplină de exercițiu;

3) are studii superioare;

4) are experiență managerială de cel puțin 2 ani în domeniul de activitate specific sau conex funcției pentru care se organizează concursul;

5) cunoaște limba de stat;

6) nu are antecedente penale;

7) este apt de muncă.

10. Candidatul pentru ocuparea funcției de director al ADR (în continuare – candidat), în termenul indicat în anunț, depune personal sau prin reprezentant împuternicit, persoanei responsabile de recepționarea dosarelor indicate în anunț, dosarul de concurs care conține următoarele acte obligatorii:

1) cererea de participare la concurs, conform anexei nr. 1 la Regulament;

2) scrisoarea de motivație;

3) curriculum vitae (CV) perfectat după modelul Europass;

4) copia actului de identitate;

5) copiile diplomelor de studii;

6) copia carnetului de muncă sau, după caz, actelor care atestă vechimea în muncă și ocuparea funcțiilor respective;

7) cazierul judiciar;

8) certificatul medical;

9) proiectul managerial, pentru 4 ani.

11. Candidatul poate anexa și alte documente pe care le consideră relevante, inclusiv recomandări, copii ale actelor care atestă formarea profesională, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor/proiectelor naționale sau internaționale, certificate de absolvire a cursurilor sau stagiilor de perfecționare profesională și/sau de specializare, lista publicațiilor științifice etc.

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

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

14. Data-limită de depunere a actelor nu poate fi mai mică de 20 zile calendaristice din ziua publicării anunțului.

15. Cererile de participare la concurs depuse după data-limită se resping de către comisia de concurs.

16. Certificatul medical și cazierul judiciar 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 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

17. Concursul constă în 3 etape succesive:

- 1) examinarea dosarelor de concurs;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

18. Factorii de evaluare pentru probele din concurs:

- 1) examinarea dosarelor de concurs are ca scop verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- 2) proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției;
- 3) aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea următoarelor criterii:
 - a) proiectului managerial;
 - b) cunoașterea specificului de organizare și funcționare al ADR;
 - c) factorii care motivează candidatul;
 - d) calitățile personale aferente funcției;
 - e) calitățile profesionale aferente funcției;
 - f) stilul de conducere.

19. Comisia de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului-limită de depunere a dosarelor, examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina-web a Ministerului, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

21. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a ministerului. Concomitent, candidații sînt anunțați personal de către secretarul comisiei despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon.

22. Comisia de concurs, în baza bibliografiei, elaborează varianta de lucrare care include un test/test-grilă și conține 4-6 subiecte specifice funcției și cadrului normativ ce reglementează activitatea în domeniul dezvoltării regionale.

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

24. În încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

25. Pe parcursul desfășurării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii "anulat" pe lucrare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.

26. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de comisia de concurs. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică.

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

28. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

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

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

31. Interviuul se susține nu mai tîrziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a ministerului. Concomitent, candidații sînt anunțați personal de către secretarul comisiei despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail /telefon.

32. Durata interviului se stabilește de comisia de concurs. Interviuul începe cu prezentarea de către candidat a proiectului managerial.

33. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, starea materială, origine socială sau alte întrebări care pot fi considerate discriminatorii.

34. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

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

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

36. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

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

37. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 3 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă ministrului agriculturii, dezvoltării regionale și mediului.

38. 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.

39. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe pagina web a ministerului. Concomitent, candidații sînt anunțați personal de către secretarul comisiei despre rezultatele concursului prin e-mail /telefon.

40. Numirea în funcție a directorului selectat prin concurs se face prin ordinul ministrului.

41. În cazul în care a depus dosarul un singur candidat, se prelungește termenul-limită de depunere a dosarelor cu 10 zile calendaristice.

42. În cazul în care după prelungirea termenului de depunere a dosarelor este un singur candidat admis, concursul continuă cu un singur candidat, conform procedurii stabilite.

43. Concursul se anunță repetat în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse cereri de participare la concurs în termenul stabilit;
- 2) nu este nici un candidat admis la concurs;
- 3) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;
- 4) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- 5) candidatul declarat învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul.

44. Dacă după anunțarea repetată a concursului, în urma examinării dosarelor, a fost admis un singur candidat concursul se desfășoară conform procedurii stabilite.

45. În cazul în care directorul nu a fost desemnat nici după prelungirea concursului, Ministerul numește, directorul interimar al ADR, cu asigurarea desfășurării în acest timp a unui nou concurs.

IV. INSTITUIREA, COMPONENTA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS

46. Comisia de concurs este instituită, prin ordinul Ministerului și este constituită din 7 membri, dintre care 6 reprezentanți ai Ministerului și un reprezentant al Consiliului Regional pentru Dezvoltare respectiv.

47. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă:

- 1) este candidat la ocuparea funcției pentru care se organizează concursul, având calitatea de membru al comisiei de concurs;
- 2) se află în una din situațiile prevăzute de art. 49-50 din Codul administrativ.

48. În cazul existenței unui conflict de interese specificat în pct.47, membrul comisiei de concurs va depune o declarație de abținere, informând imediat despre aceasta pe președintele comisiei de concurs.

49. Comisia de concurs va decide suspendarea participării la activitatea comisiei a membrului care se află în conflict de interese.

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

51. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

49. Comisia de concurs va decide suspendarea participării la activitatea comisiei a membrului care se află în conflict de interese.

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

51. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați;

b) evaluează dosarele și prestațiile candidaților la proba scrisă și interviu;

c) emite decizii cu privire la desfășurarea și rezultatele concursului.

52. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii desemnați.

53. Ședințele comisiei de concurs se consemnează în proces-verbal de către secretarul comisiei de concurs și se înregistrează audio și/sau video.

54. Președintele comisiei de concurs stabilește ordinea de zi și conduce ședințele comisiei.

55. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.

56. Secretarul comisiei de concurs exercită următoarele atribuții:

a) asigură publicarea anunțului și informației despre concurs;

b) primește și gestionează dosarele de concurs ale candidaților și asigură comunicarea cu aceștia;

c) verifică integritatea actelor dosarului de concurs;

d) întocmește ordinea de zi, procesele-verbale ale ședințelor;

e) asigură comunicarea rezultatelor concursului și publicarea acestora în modul stabilit de prezentul Regulament.

Anexa nr.1 la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
de director al Agenției de Dezvoltare Regională

Comisiei de concurs

Cerere de participare la concurs

Subsemnatul, cu domiciliul în
solicit participarea la concursul pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice Agenția
de Dezvoltare Regională

La data depunerii, dosarul de concurs are file și conține următoarele acte:

| Nr. d/o | Cuprinsul dosarului de concurs |
|------------|--------------------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |

Semnătura

Data