



DECIZIA
РЕШЕНИЕ

№ _____
от _____ 2025 г.

Проект
Перевод

Об утверждении Положения о порядке отбора и назначения директора Публичного Учреждения «Центр Приюта для бездомных животных мун. Бэлць»

В соответствии со ст. 14 Закона РМ № 436-XVI от 28.12.2006г. о местном публичном управлении, Решением Совета мун. Бэлць № 2/11 от 26.04.2019 г. «О создании публичного учреждения «Центр приюта для бездомных животных мун. Бэлць»» с последующими изменениями и дополнениями, а также необходимостью замещения должности директора в соответствии с действующим законодательством, -

Совет муниципия Бэлць РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке отбора и назначения директора Публичного Учреждения «Центр Приюта для бездомных животных мун. Бэлць», согласно приложению.
2. Настоящее решение может быть оспорено в суде Бэлць (местонахождение: центр, ул. Хотинская, 43) в 30-дневный срок со дня сообщения, согласно положениям Административного Кодекса Республики, Молдова № 116/2018.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на специализированные консультативные комиссии по праву и дисциплине, по финансово-экономической деятельности.

Председательствующий на XIV
внеочередном заседании Совета
муниципия Бэлць

Контрассигнует:
Секретарь Совета
муниципия Бэлць

Ирина Сердюк

REGULAMENTUL

de organizare și desfășurarea a concursului pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”

Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți” (în continuare – *instituție publică*) și are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a unui candidat care va fi propus fondatorului pentru desemnare în funcția de director în modul stabilit de legislație.

I. MODUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI

1. Selectarea candidaturii la funcția de director al instituției publice se efectuează prin concurs organizat de comisia de concurs aprobată prin decizia Consiliul municipal Bălți, care are calitatea de fondator al instituției publice (în continuare – *comisia de concurs*) conform condițiilor stabilite în prezentul Regulament. În scopul asigurării suportului pentru selectarea candidaturii potrivite, comisia de concurs este în drept să atragă experți independenți în domeniul de activitate al instituției publice.

2. Informația despre concurs, cerințele față de candidați, lista actelor necesare pentru participare la concurs se plasează pe pagina web a a fondatorului/autorității publice locale, în alte mijloace de informare, cu cel puțin *20 zile înainte* de data desfășurării concursului.

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

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției vacante;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante, conform fișei postului;
- d) cerințe specifice: studiile, experiență, cunoștințe, abilități, atitudini/comportamente;
- e) quantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar;
- f) condițiile de participare la concurs;
- g) documentele ce urmează a fi prezentate;
- h) bibliografia concursului;
- i) data-limită de depunere a dosarelor de concurs și modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;
- j) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.

4. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

- 1) *competiție deschisă*, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care depune dosarul de participare la concurs;
- 2) *alegerea după merit*, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;
- 3) *asigurarea transparenței*, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;
- 4) *tratamentul egal*, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

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

II. CONDIȚIILE PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS

6. Pentru funcția de director al instituției publice poate candida persoana care corespunde următoarelor cerințe:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 2) cunoaște limba română;
- 3) deține studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 4) a activat în funcții de conducere cel puțin 2 (doi) ani;
- 5) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- 6) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 7) 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;

8) nu este condamnată, prin hotărâre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

7. La concurs pot participa persoanele care întrunesc condițiile specificate în pct.6 din prezentul Regulament și care, după anunțarea concursului, au depus dosarul de participare la concurs.

8. Dosarul de participare la concurs trebuie să conțină:

- 1) formularul de participare la concurs, *conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament*;
- 2) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
- 3) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- 4) copia buletinului de identitate;
- 5)4 copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;
- 6) scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității instituției publice;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- 9) curriculum vitae- model europass;
- 10) alte acte relevante;

Copiile documentelor prezentate în dosarul de concurs se certifică de către candidat, pe propria răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină la sediul autorității publice locale organizatoare a concursului, până la data și ora stabilită în informația despre concurs. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei-limită nu va fi examinat.

Certificatul medical, cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere, *conform anexei nr. 2 la prezentul Regulament*. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător.

9. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii comisiei de concurs, înainte sau în timpul desfășurării

concursei, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional, **la invalidarea rezultatelor concursului**.

III. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE CONCURS

10. În scopul desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcției de director al instituției publice, se constituie comisa de concurs aprobată de către fondator, în următoarea componență: președinte, vicepreședinte, secretar și 4 membri.

11. Secretarul comisiei de concurs, este membru al comisiei respective, fără drept de vot.

12. În calitate de membru al comisiei de concurs pot fi desemnate persoanele, care:

- a) au cunoștințe și experiență în domeniul de activitate al instituției, administrației publice, managementului, în alte domenii relevante;
- b) au studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalente;
- c) au o înaltă competență profesională;
- d) nu se află în situație de incompatibilitate sau conflict de interese cu candidații care participă la concurs.

13. Comisia de concurs are următoarea componență:

- a) 2 consilieri ai Consiliului municipal;
- b) 3 reprezentanți ai autorității publice locale;
- c) 1 reprezentant al Consiliului de administrație;
- d) 1 reprezentant al colectivului de muncă din instituția publică respectivă;
- e) 1 reprezentat al organizațiilor nonguvernamentale din domeniul protecției animalelor fără stăpîn.

14. În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs, se desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte al ședinței, aceasta fiind consemnat în proces-verbal.

IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

15. Etapa de examinare a dosarelor de concurs ale candidaților și luarea deciziilor cu privire la admiterea lor la concurs:

a) examinarea dosarelor de concurs se realizează în conformitate cu cerințele de participare la concurs stabilite în anunțul/condițiile de participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și se consemnează rezultatele în fișa de evaluare a dosarelor (*confor anexei nr. 3*) și în procesul verbal al desfășurării comisiei de concurs. Membrii comisiei de concurs semnează declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului (*conform anexei nr. 4*) și declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul (*conform anexei nr. 5*).

b) în termen de cel mult 2 zile de la desfășurarea competiției dosarelor, pentru candidații selectați, comisia de concurs solicită:

- Autorității Naționale de Integritate – certificat de integritate;
- Centrului Național Anticorupție – certificatul de cazier privind integritatea profesională;

c) comisia de concurs stabilește, cu 5 zile lucrătoare înainte, data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care se plasează pe pagina web a autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon.

d) proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei stabilite, elaborează cel puțin trei variante de lucrări. Fiecare variantă de lucrare include:

a) un test/test-grilă care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 – din domeniul întreținerii și evidenței animalelor de companie fără stăpân din mun. Bălți și 2-3 – din domeniul dreptului muncii;

b) 2-3 sarcini practice (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie, analiza și/sau soluționarea unui studiu de caz, etc.); Membrii comisiei de concurs semnează declarația privind nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor/testelor-grilă, elaborate pentru proba scrisă (*conform anexei nr. 6*)

16. Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare. Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.

17. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați.

18. Toți candidații îndeplinesc aceeași variantă de lucrare. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitatea sarcinilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs. După comunicarea variantei de lucrare, 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. 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. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de autoritatea publică organizatoare a concursului, care se codifică după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta pe prima filă, după care se aplică ștampila acesteia. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

19. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 0 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.

20. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 7 sau care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului, sunt excluși din concurs

Interviul se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului se plasează pe pagina web oficială a autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

21. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de către comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției pentru care se organizează concursul și de bibliografia concursului.

22. Întrebările de bază pentru funcția vacantă servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) motivația de a accede în funcția respectivă;
- b) experiența și competența profesională;
- c) gândirea analitică/critică;
- d) exprimarea clară și logică;
- e) calitățile profesionale și personale;
- f) etica profesională și buna reputație etc.

23. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

24. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 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. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 5 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția vacantă pentru care s-a organizat concursul.

V. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS

25. În cadrul organizării și desfășurării concursului, comisia de concurs:

- 1) asigură publicarea informației despre concurs, a cerințelor față de candidați și a listei actelor necesare pentru participare la concurs;
- 2) verifică, în baza dosarelor depuse, dacă s-au întrunit condițiile stabilite pentru participare la concurs și întocmește lista candidaților admiși pentru participare la interviu;
- 3) asigură publicarea listei candidaților admiși pentru participare la interviu;
- 4) asigură desfășurarea interviului în condiții de imparțialitate și tratament egal;
- 5) selectează candidatura pentru ocuparea funcției vacante de director al instituției publice.

26. Președintele comisiei:

- 1) conduce activitatea și prezidează ședințele comisiei;
- 2) stabilește data, locul și ora convocării ședințelor comisiei;
- 3) asigură prezentarea proiectului de decizie privind numirea câștigătorului concursului;
- 4) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

27. Membrii comisiei de concurs au dreptul:

- 1) să ia cunoștință de materialele prezentate spre examinare;
- 2) să participe la adoptarea deciziilor, prin vot deschis și să își expună opinia separată;
- 3) să beneficieze de alte drepturi în condițiile prezentului Regulament.

28. Secretarul comisiei:

- 1) recepționează și înregistrează dosarele solicitanților;
- 2) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea ședinței;
- 3) informează membrii comisiei despre data, ora și locul ședinței, precum și despre ordinea de zi;
- 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor și alte acte interne ale comisiei de concurs.
- 5) eliberează recipisa de recepționare a dosarului de concurs cu actele conexe;
- 6) ține evidența termenilor Contractelor Individuale de Muncă, încheiate;
- 7) perfectează proiectul deciziei privind numirea în funcție a câștigătorului în baza rezultatelor concursului.

29. Lucrările comisiei de concurs se consemnează în procese-verbale. Procesul-verbal se întocmește în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței și este semnat de președintele și membrii prezenți la ședință.

VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

30. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese, dacă este în una dintre următoarele situații:

- 1) este candidat la suplinirea funcției vacante de director;
- 2) este părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- 3) are relații patrimoniale cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

4) ori de câte ori există suspiciunea că imparțialitatea și obiectivitatea deciziilor membrului comisiei este sau poate fi afectată de interesele lui personale.

31. Dacă în situație de conflict de interese se află membrul comisiei, acesta este obligat să raporteze conflictul președintelui comisiei și să se abțină de la evaluarea candidaților. Dacă în situație de conflict de interese se află președintele comisiei, acesta este obligat să raporteze conflictul fondatorului și să se abțină de la evaluarea candidaților. Conflictul de interese declarat va fi soluționat în modul prevăzut de Legea nr.133/2016 cu privire la declararea averilor și intereselor personale.

32. În cazul în care conflictul de interese se constată după preselecția candidaților sau după interviu, rezultatele se vor recalcula prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese.

33. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată de la inițierea procesului de organizare a concursului.

VII. SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

34. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele comisiei de concurs este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează în regim de urgență la verificarea celor sesizate.

- Dacă se constată că nu au fost respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului, iar aspectele sesizate nu pot fi verificate în termen, președintele comisiei de concurs suspendă desfășurarea concursului pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare în vederea lichidării tuturor încălcărilor depistate.

- Dacă suspendarea concursului nu poate fi dispusă, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia de la etapa la care s-a constatat încălcarea prevederilor normative.

35. Sesizarea referitoare la nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

Președintele comisiei poate iniția verificări din oficiu în cazul în care acesta nu a fost sesizat, dar cunoaște despre nerespectarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.

36. În situația în care, în urma verificării realizate, potrivit pct.30 din prezentul Regulament, se constată că sunt respectate prevederile normative privind organizarea și desfășurarea concursului sau încălcările depistate au fost lichidate în termenele procedurale prevăzute de prezentul Regulament, concursul se desfășoară în continuare.

37. În cazul în care, din motive obiective, nu se respectă data și ora desfășurării concursului, concursul se amână pentru o perioadă de maximum 10 zile lucrătoare.

38. În cazul în care se constată necesitatea de amânare/suspendare a concursului, se informează candidații înregistrați cu privire la modificările intervenite în desfășurarea concursului, prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

39. Candidaturile înregistrate la concurs a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide și participă la concurs conform noului orar.

40. Comisia prelungește concursul cu cel puțin 15 zile, fără acordul prealabil al fondatorului, în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) nici un candidat nu a obținut punctajul minim de promovare a concursului;
- 3) la concurs s-a înregistrat doar un singur candidat.

41. Dacă după prelungirea concursului a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, cu plasarea anunțului repetat în aceeași sursă de informare prin care a fost lansat concursul.

42. Dacă la reluarea procedurii de concurs, ca rezultat al amânării/suspendării/prelungirii concursului, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a le înlocui până la data prevăzută în noul anunț.

În cazul în care nici un candidat nu a promovat concursul, se anunță concurs repetat, fără acordul prealabil al fondatorului.

VIII. EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

43. După publicarea rezultatelor și informarea candidaților, candidații care au depistat nereguli în desfășurarea concursului și nu sunt de acord cu rezultatele anunțate pot depune, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor, contestație în formă scrisă la sediul autorității publice locale organizatoare a concursului.

44. În situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor, comisia verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Membrul comisiei care a raportat despre existența conflictului de interese, conform pct.26, se abține de la examinarea contestațiilor.

45. În situația contestației formulate față de rezultatul interviului, comisia de concurs analizează consemnarea răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

46. Comisia admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisie, în cazul în care:

1) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestației față de rezultatul selecției dosarelor;

2) constată că punctajele la interviu nu au fost acordate potrivit întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

47. Contestația este respinsă în următoarele situații:

1) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs sau condițiile prevăzute în anunț pentru depunerea dosarelor;

2) punctajul la interviu a fost acordat conform baremului de apreciere și răspunsurilor candidatului;

3) ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "exclus din concurs" nu a obținut cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului;

4) s-a depășit termenul-limită pentru depunerea contestațiilor.

48. Rezultatele privind examinarea contestațiilor și a deciziilor luate ca rezultat al contestațiilor depuse se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei și se expediază în mod expres contestantului prin e-mail/mesaj SMS/telefon.

49. Comisia de concurs pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisie (fișa de evaluare a dosarelor și fișa de evaluare a interviului ale candidatului respectiv), cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal al evaluatorilor, potrivit legislației. Consultarea documentelor are loc în prezența secretarului comisiei.

IX. DISPOZIȚII FINALE

50. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului, achitarea serviciilor unui expert independent conform contractului încheiat, serviciile poștale) sunt suportate de autoritatea publică la care se organizează concursul.

51. Fondatorul la următoarea ședință a Consiliului mun. Bălți numește prin act administrativ, candidatul învingător al concursului în funcția de director al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”, pentru care s-a organizat concursul.

52. În cazul refuzului candidatului învingător de a fi numit în funcția de director la Instituția Publică „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”, la care a candidat, se numește următorul candidat care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.

În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză numirea în funcția de director la Instituția Publică „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți”, la care a candidat, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

53. În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul câștigător a depus un cazier fals sau a prezentat declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele aceluși candidat sunt anulate în întregime (acesta fiind exclus de drept din concurs), urmând ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

54. Comisia va asigura păstrarea dosarelor participanților la concurs conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor, la sediul autorității publice organizatoare a concursului.

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante de
director/directoare al
Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân”
din municipiul Bălți

Autoritatea publică CONSILIUL MUN. BĂLȚI

Funcția vacantă solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serviciu:	E-mail	
	domiciliu: mobil:	Codul și adresa poștală	

II. Educație

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

III. Experiența de muncă

Experiență în funcție de conducere	
Experiență în domeniul aferent funcției vacante	

Experiența de muncă în domeniul aferent funcției vacante (începând cu cea recentă)*

Perioada	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

Abilități profesionale generice	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate		

Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Rezistență la stres		
Altele (specificați)		

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

VI. Competențe digitale

Programe/Aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția vacantă	

VIII. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

La prezentul formular de participare la concurs, anexez următoarele acte:

- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă , certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative;
- Scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a instituției;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar;
- Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
- Alte acte suplimentare _____;

Subsemnatul/a _____

Declar pe propria răspundere că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt oferite de către mine în legătură cu depunerea dosarului de concurs.

Declar pe propria răspundere că sunt apt din punctul de vedere al sănătății pentru exercitarea funcției vacante.

Declar pe propria răspundere că nu sunt privat 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 și nici 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.

Declar pe propria răspundere că în ultimii cinci ani, în cazierul privind integritatea profesională, nu am înscriseri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit.a) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.

Declar pe propria răspundere lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

*data completării
formularului*

semnătura

Anexa nr. 2 la
Regulamentul de organizare și desfășurarea a concursului pentru
ocuparea funcției de director al
Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân”
din municipiul Bălți

DECLARAȚIE

Subsemnata, _____, IDNP _____ declar pe
propria răspundere că nu am antecedente penale și nu mă aflu sub urmărire penală.

(data)

(semnătura)

Anexa nr. 3 la
Regulamentul de organizare și desfășurarea a concursului pentru
ocuparea funcției de director al
Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân”
din municipiul Bălți

FIȘA DE EVALUARE A DOSARELOR			
1.	Numele, prenumele candidatului la concurs		
2.	Data depunerii dosarului		
3.	Modul de depunere a dosarului		
CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS			
4.	Deținere cetățenia Republicii Moldova		
5.	Cunoașterea limbii de stat		
6.	Are capacitate deplină de exercițiu		
7.	<i>Nu a împlinit</i> vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă		
8.	<i>Este aptă</i> , din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate		
9.	<i>Nu are antecedente penale</i> nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție		
10.	<i>Nu este privată</i> 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		
11.	<i>Nu este condamnată</i> , prin hotărîre definitivă și irevocabilă a instanței de judecată, pentru infracțiuni de corupție, care cade sub incompatibilitățile și restricțiile prevăzute la art. 16-21 din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.		
12.	Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de regulă în		
13.	Experiență: în funcție de conducere cel puțin 2 (doi) ani		
14.	Cursuri de perfecționare		

Anexa nr. 4 la
Regulamentul de organizare și desfășurarea a concursului pentru
ocuparea funcției de director al
Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân”
din municipiul Bălți

DECLARAȚIE
pe proprie răspundere privind confidențialitatea
datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului

Subsemnatul/a, _____ președintele/secretarul/membrul comisiei de concurs, declar pe proprie răspundere privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidaților la concurs pentru ocuparea funcției vacante de _____.

Data: _____

Semnătura _____

Anexa nr. 5 la
Regulamentul de organizare și desfășurarea a concursului pentru
ocuparea funcției de director al
Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân”
din municipiul Bălți

DECLARAȚIE

pe proprie răspundere privind lipsa conflictului de interese

Subsemnatul/a, _____președintele/secretarul/membrul comisiei de
concurs, declar pe proprie răspundere privind lipsa conflictului de interese cu candidații la
concurs pentru ocuparea funcției vacante de
_____.

Data _____

Semnătura _____

D E C L A R A Ț I E

**privind nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor/testelor-grilă,
elaborate pentru proba scrisă**

Subsemnatul/a, _____președintele/secretarul/membrul
comisiei de concurs, declar pe proprie răspundere privind nedivulgarea subiectelor conținute în
variantele testelor/testelor-grilă, elaborate pentru proba scrisă la concurs pentru ocuparea
funcției vacante de _____.

Data _____

Semnătura _____

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de decizie al Consiliului municipal Bălți cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director/directoare a Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți

1.	Denumirea autorului și, după caz, a participanților la elaborarea proiectului
Proiectul de decizie al Consiliului municipal Bălți cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director/directoare al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți, a fost elaborat de Direcția resurse umane.	
2.	Condițiile ce au impus la elaborarea proiectului de act normativ și finalitățile urmărite
Necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și desfășurarea a concursului pentru ocuparea funcției de director/directoare al Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți derivă din obligația Consiliului municipal Bălți, de a desemna/numi conducătorii instituțiilor publice aflați în subordine, prin concurs, în condițiile legislației naționale. În prezent, pentru funcția de director al acestei instituții lipsește un cadru procedural specific, de organizare și desfășurare a concursului, fapt care impune elaborarea unui regulament distinct, care să reglementeze clar etapele concursului, cerințele față de candidați, componența comisiei, procedura de evaluare și criteriile de selectare a celui mai potrivit candidat.	
3.	Descrierea gradului de compatibilitate pentru proiectele care au ca scop armonizarea legislației naționale cu legislația Uniunii Europene
Proiectul de decizie nu urmărește scopul de a armoniza legislația națională cu legislația Uniunii Europene.	
4.	Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi
Proiectul de decizie prevede aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurarea a concursului pentru ocuparea funcției de director/directoare a Instituției Publice „Centrul de adăpost pentru animalele fără stăpân din municipiul Bălți care stabilește: <ul style="list-style-type: none">• principiile de organizare a concursului (transparentă, egalitate de șanse, meritocrație);• cerințele față de candidați (studii, experiență, integritate, lipsa antecedentelor penale etc.);• etapele concursului: depunerea dosarelor, proba scrisă, interviul, evaluarea și selectarea candidatului;• componența și atribuțiile comisiei de concurs;• procedura de soluționare a contestațiilor;• măsurile privind conflictul de interese, suspendarea sau reluarea concursului.• numirea în funcție a candidatului învingător	
5.	Fundamentarea economico-financiară
Proiectul de decizie respectiv nu necesită cheltuieli suplimentare de la bugetul municipal.	
6.	Modul de încorporare a actului normativ în vigoare
Aprobarea prezentei decizii nu necesită modificarea sau aprobarea altor acte normative, întrucât derivă din legislația națională.	

ȘEF DIRECȚIA RESURSE UMANE



M. CIOLAN

