
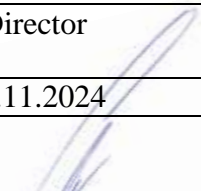

	Procedura de management	Cod PM RODC
	Regulament de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea funcției publice	Revizia: 0 Ediția: 1

REGULAMENT

de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea funcției publice

Data intrării în vigoare: 01.11.2024

S.A. Drumuri-Soroca	Elaborat	Aprobat	Ediția	Revizia
Nume	Agent achiziții	Director	1	0
Data	01.11.2024	01.11.2024		
Semnătura				

	Procedura de management	Cod PM RODC
	Regulament de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea functiei publice	Revizia: 0 Ediția: 1

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante (în continuare – concurs), atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului, modul de constituire și componența comisiilor de concurs, precum și modul de constituire și componența comisiilor de soluționare a contestațiilor și procedura de soluționare a contestațiilor.

2. Concursul se efectuează în scopul atragerii în autoritatea publică a candidaților la ocuparea funcției publice și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

3. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege pentru a candida la o funcție publică și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

4. Concursul este organizat de administrația întreprinderii prin intermediul serviciului resurse umane și este desfășurat de comisia de concurs.

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

-competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs pentru ca orice cetățean eligibil care detine studiile în domeniu să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții publice;

-competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

- egalitate a accesului la funcția publică – asigurarea accesului la funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

- transparență – furnizarea în mod deschis, explicit și oportun a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Întreprinderea organizatoare a concursului publică condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web, rețelele de socializare și publicațiile periodice locale sau afișează condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice pe panoul informațional de la sediul întreprinderii, într-un loc vizibil și accesibil publicului, sau în alte mijloace de informare în masă. Condițiile de desfășurare a concursului se publică/afișează cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acestuia.


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

a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;


b) denumirea funcției publice;

c) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, conform fișei postului;

d) condițiile de participare la concurs;

	Procedura de management	Cod PM RODC
	Regulament de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea functiei publice	Revizia: 0 Ediția: 1

- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) bibliografia concursului;
- g) data-limită de depunere a dosarelor de concurs;
- h) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;
- i) cuantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar;
- j) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.
8. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului.
9. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal/prin poștă/prin poșta electronică dosarul de concurs, care conține:
- a) formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;
- b) conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale autorității publice, conform domeniilor de competență stabilite pentru funcția respectivă
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, după caz,
- e) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;
- f) documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu g) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă, sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- h) cazierul judiciar;
- Intreprinderea oferă oportunitatea depunerii dosarului de concurs de către candidați în format fizic sau electronic, acordând prioritate cel puțin unei modalități de depunere a dosarului prin intermediul mijloacelor electronice
10. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete, cu excepțiile stabilite la pct. 13. Dosarele de concurs depuse peste termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce este consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice sau telefon.
11. Copiile documentelor pot fi prezentate legalizate notarial sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

	Procedura de management	Cod PM RODC
	Regulament de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea functiei publice	Revizia: 0 Ediția: 1

12. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă/ poștă electronică, prevederile pct.11 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sau la data desfășurării interviului în cazul ocupării funcției publice de conducere de nivel superior, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

13. Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului, 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 cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.


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

15. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Dosarele de concurs depuse în format electronic se transmit spre examinare membrilor comisiei de concurs de către secretarul comisiei de concurs doar prin intermediul poștei electronice sau prin transmiterea linkurilor de acces la mediul online în care sunt plasate dosarele respective. Înainte de examinarea dosarelor candidaților, membrii comisiei de concurs semnează olograf, declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului și declarația privind nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor de lucrare elaborate pentru proba scrisă. Secretarul comisiei de concurs asigură plasarea listei candidaților admiși la concurs pe pagina web oficială a întreprinderii și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare, precum și comunică, prin intermediul poștei electronice, candidaților neadmiși la concurs, motivul respingerii dosarului.

16. Concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere și de execuție prevede – proba scrisă și interviul. În termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea certificatelor și informației solicitate, comisia de concurs stabilește data, ora și locul desfășurării competiției dosarelor. Secretariatul comisiei de concurs plasează informația referitoare la data, ora și locul desfășurării competiției dosarelor, pe pagina web și, după caz, pe paginile oficiale din rețelele sociale.

19. Competiția dosarelor constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaților pentru funcția publică în baza dosarelor depuse și a aprecierii conceptului de dezvoltare instituțională, a experienței și a reputației, care se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs. Aprecierea conceptului de dezvoltare instituțională are la bază criteriile de evaluare care reflectă cel puțin următoarele aspecte:

- 1) claritatea viziunii și coerența priorităților și a obiectivelor;
- 2) relevanța, fezabilitatea și sustenabilitatea măsurilor/acțiunilor propuse;
- 3) inovația și flexibilitatea în a aborda diferite scenarii/opțiuni;
- 4) managementul riscurilor și eficiența costurilor;
- 5) alinierea la cadrul normativ și instituțional existent.

	Procedura de management	Cod PM RODC
	Regulament de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea functiei publice	Revizia: 0 Ediția: 1

Aprecierea experienței are la bază criteriile de evaluare care reflectă istoricul profesional din prisma duratei experienței profesionale și manageriale de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu, varietatea de roluri și responsabilități; progresia în cariera profesională. Aprecierea reputației are la bază criteriile care reflectă reputația morală și profesională, inclusiv recunoașterea profesională sau premiile obținute. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru competiția dosarelor. Candidații care au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 7,5 sunt excluși din concurs. Rezultatele competiției dosarelor se consemnează într-un proces-verbal.

20. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice, conform fișei postului. Comisia de concurs, în baza bibliografiei stabilite, elaborează cel puțin 2 variante ale testelor de lucru pentru proba scrisă, subiectele și sarcinile cărora au același grad de complexitate, dar care se diferențiază în proporție de cel puțin 50%. Pentru variantele testelor de lucru se elaborează și grila de evaluare. Testele de lucru se sigilează în plic.

21. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante a testului de lucru de către unul dintre candidați. Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă a testului de lucru.

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

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


24. După completarea testului de lucru sau a expirării timpului alocat desfășurării probei scrise, candidații, în colțul din dreapta pe prima filă a lucrărilor, înscriu numele și prenumele și prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs

25. 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. La evaluarea probei scrise se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

26. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai mică de 6,0 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție sau mai mică de 7,0 pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, precum și persoanele care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului, sunt excluși din concurs.

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

28. Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise pentru funcțiile publice de conducere și de execuție sau de la data desfășurării competiției dosarelor pentru funcțiile publice

	Procedura de management	Cod PM RODC
	Regulament de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea functiei publice	Revizia: 0 Ediția: 1

Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului se plasează pe pagina web a întreprinderii și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin intermediul poștei electronice

29. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) motivația de a accede în funcția publică;
- b) competența profesională;
- c) gândirea analitică/critică;
- d) abilitățile interpersonale;
- e) etica profesională și buna reputație;
- f) alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concurs.


30. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice. Se asigură ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate candidaților intervievați anterior. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare civilă, stare materială, origine socială, stare de sănătate, apartenență sindicală sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

31. 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. La aprecierea răspunsurilor la interviu, se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu. Sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de: a) 6,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de execuție;

32. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs. În cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, media aritmetică a notelor finale obținute la competiție dosarelor și la interviu se consideră nota finală la concurs.

33. 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.

34. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare de la promovarea concursului, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

	Procedura de management	Cod PM RODC
	Regulament de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea functiei publice	Revizia: 0 Ediția: 1

35. Membrii comisiei de concurs semnează electronic, iar în cazul în care nu dispun de semnătură electronică – semnează olograf, procesele-verbale, precum și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

36. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

37. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web oficială a întreprinderii și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale autorității publice. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice.


38. Directorul care are competența legală de numire în funcție, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.

39. Întreprinderea prelungește termenul concursului în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) a depus dosarul doar un singur candidat;
- c) în urma examinării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întrunește condițiile de bază și/sau cerințele specifice pentru ocuparea funcției;
- d) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- e) niciun candidat nu s-a prezentat la proba scrisă sau, după caz, la interviu.

40. Directorul care are competența legală de numire în funcție are următoarele atribuții principale:

- a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;
- b) aprobă lista funcțiilor publice vacante/temporar vacante scoase la concurs;
- c) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor de a-și exercita atribuțiile care le revin; e) asigură activitatea comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile, acces la internet etc.);
- f) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică;
- g) prelungește concursul în cazurile specificate, suspendă concursul în cazurile specificate la sau încetează concursul în cazurile specificate
- h) asigură implementarea procedurii de integrare a funcționarilor publici nou-numiți în cadrul autorității publice, inclusiv asigură condiții adecvate de muncă și igienă de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a acestora.

	Procedura de management	Cod PM RODC
	Regulament de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea functiei publice	Revizia: 0 Ediția: 1

41. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:


- a) examinează dosarele candidaților, după caz, poate solicita fișa completată de către persoana de referință indicată în formularul de aplicare al candidatului la ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, și aprobă lista celor admiși la concurs;
- b) elaborează testele de lucrare, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură, prin declarația, de regulă semnată electronic, a fiecărui membru și, după caz, a reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică sau oficiul consular, confidențialitatea acestora;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării competiției dosarelor, probei scrise și a interviului;
- d) realizează desfășurarea competiției dosarelor, probei scrise și a interviului;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;
- f) semnează, de regulă electronic, procesele-verbale ale ședințelor desfășurate de comisia de concurs, inclusiv procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de comisie și răspunsurile oferite de către candidat în cadrul interviului,

42. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți, psihologi și/sau funcționari publici cu expertiză în domeniu, din cadrul autorității publice sau din afara acesteia, pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea candidaților de către membrii comisiei. Experții independenți, psihologii și funcționarii publici cu expertiză în domeniu atrași în activitatea comisiei de concurs, fără drept de decizie asupra notei finale, semnează o declarație cu privire la accesul și nedivulgarea rezultatelor evaluării probei scrise și a răspunsului candidatului la interviu.
- d) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului.

43. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) acordă asistența necesară președintelui comisiei în vederea respectării procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- c) 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, după caz, comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre completarea dosarului cu documentele lipsă;

	Procedura de management	Cod PM RODC
	Regulament de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea functiei publice	Revizia: 0 Ediția: 1

d) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului; e) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;

f) codifică și decodifică lucrările candidaților;

g) perfectează în format electronic procesele-verbale privind activitatea comisiei;

h) perfectează alte documente privind activitatea comisiei, după caz, în format electronic sau pe suport de hârtie;

i) la finalizarea concursului, întocmește, după caz, lista tuturor documentelor comisiei de concurs și le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru păstrare;

j) în cazul depunerii contestațiilor care se referă la proba interviului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, elaborează procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de către membrii comisiei de concurs și răspunsurile oferite de către candidatul contestatar în cadrul interviului (transcrierea interviului);

k) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

44. Subdiviziunea resurse umane are următoarele atribuții principale:

a) întocmește anual lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante și o prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție. După caz, lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante poate fi actualizată trimestrial sau semestrial, cu informarea conducerii autorității publice;

b) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;

c) stabilește bibliografia concursului în comun cu șeful subdiviziunii din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul;


d) asigură publicarea informației cu privire la funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante în conformitate cu cadrul normativ;

e) publică rezultatele concursului pe pagina web a autorității publice sau după caz, pe panoul informativ al autorității publice locale;

f) păstrează toate documentele comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor timp de un an, după care le transmite în arhiva autorității publice pentru asigurarea păstrării sau nimicirii acestora, conform cadrului normativ;

g) asigură suportul necesar conducătorului în vederea întocmirii solicitării de eliberare de către Autoritatea Națională de Integritate a certificatului de integritate pentru candidatul desemnat câștigător, sau, după caz – de eliberare a avizului de către Serviciul de Informații și Securitate;

h) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;

	Procedura de management	Cod PM RODC
	Regulament de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea functiei publice	Revizia: 0 Ediția: 1

i) elaborează și, după caz, revizuieste procedura de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică, organizează și/sau desfășoară implementarea procedurii de integrare a tuturor funcționarilor publici nou-numiți;

j) organizează și/sau desfășoară activități de informare/instruire pentru formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante / temporar vacante prin concurs;

k) după caz, acordă asistență informațională/metodologică reprezentantului desemnat de către misiunea diplomatică sau oficiul consular pentru desfășurarea probei scrise.

45. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data și ora publicării rezultatelor/recepționării rezultatelor prin intermediul poștei electronice privind decizia comisiei de neadmitere la concurs, rezultatele competiției dosarelor, rezultatele interviului, candidații nemulțumiți pot depune contestație, prin intermediul poștei electronice, sau personal la sediul autorității publice organizatoare a concursului.

46. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) examinează și soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la decizia comisiei de concurs de neadmitere a candidatului la concurs, rezultatul competiției dosarelor și/sau rezultatul probei interviului;

b) completează fișa de examinare a contestației și semnează, de regulă electronic, procesele-verbale aferente procedurii de soluționare a contestațiilor;

c) îndeplinește alte atribuții aferente examinării contestațiilor.

47. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) conduce procesul de examinare a contestațiilor în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) asigură respectarea procedurii de soluționare a contestațiilor.

48. Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:


a) oferă asistența necesară președintelui comisiei în vederea respectării procedurii de examinare și soluționare a contestațiilor;

b) transmite comisiei de soluționare a contestațiilor spre examinare contestațiile depuse de către candidați;

c) perfectează, redactează și semnează electronic procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;

d) asigură informarea fiecărui candidat a rezultatului contestației depuse;

e) îndeplinește alte atribuții aferente examinării contestațiilor.

	Procedura de management	Cod PM RODC
	Regulament de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea funcției publice	Revizia: 0 Ediția: 1

49. În cazul contestațiilor formulate față de rezultatul individual obținut la etapa admiterii la concurs, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. În cazul în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul este declarat „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată într-un proces-verbal.

50. În cazul contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei competiției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor analizează grila de evaluare pentru competiția dosarelor doar pentru candidatul contestatar, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Reevaluarea probei competiției dosarelor, se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, și se consemnează într-un proces-verbal, de regulă semnat electronic de către membrii comisiei.

51. În cazul contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează grila de evaluare și răspunsurile înregistrate (transcrierea și înregistrarea video a interviului) doar pentru candidatul contestatar, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Reevaluarea probei interviului, se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, și se consemnează într-un proces-verbal semnat, de regulă electronic, de către membrii comisiei.


52. Decizia de admitere sau de respingere a contestației se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți și se consemnează în procesul-verbal semnat electronic de către membrii comisiei. Opiniile separate ale membrilor comisiei se vor anexa la procesul-verbal al deciziei.

53. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul individual la admiterea/neadmiterea la concurs, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs la competiția dosarelor și/sau la interviu, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile de participare la concurs;
- b) constată că punctajul obținut în urma verificării criteriilor de evaluare a dosarelor la proba competiția dosarelor, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs;
- c) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

54. Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la concurs;
- b) constată că punctajul obținut în urma verificării criteriilor de evaluare a dosarelor la proba competiția dosarelor, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs;
- c) constată că punctajul obținut în urma verificării răspunsurilor înregistrate la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

	Procedura de management	Cod PM RODC
	Regulament de organizare si desfasurare a concursului cu privire la ocuparea funcției publice	Revizia: 0 Ediția: 1

55. Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se realizează prin intermediul adresei de poștă electronică a candidatului contestatar în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data luării deciziei de admitere sau respingere a contestației.

56. În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de judecată în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

57. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sunt suportate de autoritatea publică care organizează concursul.

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.