|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REPUBLICA MOLDOVA  **CONSILIUL RAIONAL HÎNCEŞTI**  MD-3400, mun. Hînceşti, str. M. Hîncu, 126  tel. (269) 2-20-58, fax (269) 2-20-48,  E-mail: consiliul@hincesti.md |  | РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА  **РАЙОHНЫЙ СОВЕТ ХЫНЧЕШТЬ**  МД-3400, мун. Хынчешть, ул. М.Хынку, 126  тел. (269) 2-20-58, факс (269) 2-20-48,  E-mail: consiliul@hincesti.md |

**D E C I Z I E**

**mun.Hînceşti**

**din 28 septembrie 2018 nr. 05/17**

**Cu privire la constituirea Comisiei de concurs**

**pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituției**

**publice/întreprinderii municipale fondate de Consiliul Raional Hîncești**

În conformitate cu art.59-62 ale Legii privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale (nr.317 din 18.07.2003), art.56 și art.260 ale Codului Muncii al Republicii Moldova, art.13, în temeiul art.43 alin (1) lit.n), art.46 alin. (1) ale Legii privind administrația publică locală (nr.436 din 28.12.2006) cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Raional Hîncești, **DECIDE:**

1. Se constituie Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituției publice /întreprinderii municipale fondate de Consiliul Raional Hînceștiîn următoarea componență:

* Ghenadie BUZA, Preşedintele raionului, Președinte al Comisiei;
* Elena MORARU TOMA, Secretarul Consiliului Raional Hîncești;
* Ion MEREUȚĂ, Şeful Oficiului Teritorial al Cancelariei de Stat;
* Albert DARIE, consilier raional;
* Valentin CALCATENIUC, consilier raional;
* Anatolie LOGHIN, consilier raional;
* Vladimir BLISCIAC, consilier raional;
* Vicepreședintele raionului, care coordonează activitatea instituției publice/întreprinderii municipale din care face parte funcția vacantă;
* Dionis URSU, specialist principal, (resurse umane), secretar al comisiei;

**Membrii supleanți:**

- Nicolae ȘTERBEȚ, consilier raional;

- Sergiu PASCAL, specialist principal (jurist), Aparatul Președintelui raionului;

2. Se aprobă Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituției publice / întreprinderii municipală fondate de consiliul raional;

3. Prezenta decizie se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe site-ul oficial al Consiliului Raional [www.hincesti.md](http://www.hincesti.md) și se comunică prin transmiterea copiei Oficiului Teritorial Hîncești al Cancelariei de Stat al Republicii Moldova;

**Preşedintele şedinţei: Vladimir BLIŞCIAC**

**Contrasemnează:**

**Secretarul Consiliului Raional Hînceşti**  **Elena MORARU TOMA**

**Anexă**

**la Decizia Consiliului Raional**

**nr.05/17 din 28.09.2018**

**REGULAMENTUL**

**de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituției publică / întreprinderii municipală fondate de consiliul raional**

**I. Dispoziţii generale**

1. Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător de instituție publică / întreprindere municipală fondată de consiliul raional (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.260 alin.(2) al Codului muncii al Republicii Moldova (Legea nr.154-XV din 28.03.2003).

2. Prezentul Regulament stabileşte:

1. procedura de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de conducător al instituției publice / întreprinderii municipale fondate de Consiliul Raional (cu excepția instituțiilor publice care dispun de regulamente speciale);
2. atribuţiile factorilor implicaţi în procesul de organizare şi desfăşurare a concursului;
3. modul de constituire şi componenţa comisiilor de concurs.

3. Concursul pentru ocuparea funcției vacante are la bază principiile competiției deschise, transparenței, competenței și meritelor profesionale, principiul egalității accesului la funcțiile de conducere pentru fiecare cetățean și se efectuează în scopul atragerii candidaţilor şi selectării din rîndul acestora a celui mai potrivit candidat.

4. Factorii implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului:

- Consiliul raional - autoritate reprezentativă și deliberativă, aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local (în continuare Fondator);

- Președinte al raionului – autoritate publică executivă a consiliului raional (în continuare - autoritate publică);

- Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de conducător al instituției publice / întreprinderii municipale (în continuare – Comisia de concurs).

5. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc următoarele condiţii:   
    a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;

b) posedă limba română;

c) are capacitate deplină de exerciţiu;

d) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vîrsta de 65 ani;

e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătăţii, pentru muncă, conform certificatului medical eliberat de instituţia medicală abilitată;

f)are studiile superioare absolvite necesare prevăzute pentru funcţia respectivă și a activat în domeniul respectiv cel puțin 3 ani;

g)nu are antecedente penale nestinse, nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie.

6. Concursul este organizat și desfășurat de către Comisia de concurs, conform deciziei Consiliului Raional.

**II. Organizarea concursului**

7. Autoritatea publică executivă, cu cel puţin 20 de zile calendaristice înainte de data desfăşurării concursului, asigură publicarea într-o publicaţie periodică a unui anunţ succint privind denumirea autorităţii, a funcţiei/funcţiilor vacante scoase la concurs şi sursa de obţinere a informaţiei privind condiţiile de desfăşurare a concursului.

8. Concomitent cu publicarea anunţului, autoritatea publică asigură expunerea informaţiei privind condiţiile de desfăşurare a concursului pe pagina sa web şi pe panoul informaţional la sediul autorităţii, într-un loc vizibil. În situaţia în care autorităţile consideră necesar, ele asigură diseminarea informaţiei privind condiţiile de desfăşurare a concursului şi prin alte forme de publicitate.

9. Informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului va conține în mod obligatoriu:

1. denumirea şi sediul autorităţii publice organizatoare a concursului;
2. denumirea funcţiei vacante;
3. condiţiile de participare la concurs;
4. documentele ce urmează a fi prezentate;
5. bibliografia concursului;
6. data-limită de depunere a documentelor;
7. modalitatea de depunere a documentelor;
8. telefoanele de contact, adresa electronică şi poştală, persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi de primirea documentelor.

10. Candidaţii, în termenul indicat în informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului, depun personal, prin poştă sau prin e-mail dosarul de concurs, care va conţine:

    a) formularul de participare, specificat în anexa nr.1 la prezentul Regulament;

    b) copia buletinului de identitate;

    c) copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;

    d) copia carnetului de muncă;

    e) certificatul medical;

    f) cazierul judiciar.

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

12. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

13. Bibliografia concursului include lista actelor normative şi a altor surse de informare, relevante funcţiei vacante, în baza cărora se vor formula întrebările pentru interviu.

14. În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă sau e-mail, prevederile pct.11 se aplică la data desfăşurării concursului, sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs.

**III. Desfăşurarea concursului**

15. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaţilor şi ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.  
Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaţilor admişi la concurs pe panoul informaţional de la sediul autorităţii, pe pagina web a autorităţii, precum şi comunică candidaţilor neadmişi la concurs motivul respingerii dosarului.

16. Concursul include două probe:

I. Prezentarea proiectului de management al instituției publice/întreprinderii municipale;

II. Interviul.

Concursul se înregistrează audio și video. Înregistrarea se păstrează timp de 1 an de la data afişării rezultatelor finale ale concursului și servește drept probă în soluționarea litigiilor cu privire la concurs.

La necesitate, în dependență de particularităţile specifice şi domeniul de activitate al instituţiei, Președintele raionului, înainte de anunţarea concursului, va elabora și aproba metodologia concursului.

**IV . Evaluarea proiectului de management**

17. Proiectul de management va include următoarele compartimente:

1. Foaia de titlu (Tema proiectului, denumirea autorității organizatoare a concursului; numele, prenumele, semnătura autorului proiectului);
2. Întroducere;
3. Abordarea unei probleme existente în instituție/întreprindere (management, finanțe, resurse umane, baza tehnico-materiala etc.) și justificarea abordării ei;
4. Planul de acțiuni privind soluționarea problemei abordate, care va include acțiunile preconizate, indicatorii de produs, termenii de realizare;
5. Propuneri de modificare/completare a cadrului normativ în vigoare;
6. Încheiere (concluzii privind perspectivele dezvoltării instituției respective).

18. Proiectul de management se elaborează individual, se prezintă la comisia de concurs într-un volum de maxim 8-10 pagini, tehnoredactate la calculator, cu mărimea de font 12, interval interliniar 1,0.

19. Proiectul de management vizează doar instituția publică/întreprinderea municipală care urmează a fi administrată. Susținerea proiectului de management se face în plenul Comisiei de concurs (utilizarea aplicației PowerPoint este admisă).

20. Comisia de concurs stabileşte data, ora, locul desfăşurării concursului, informaţie care, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării, se plasează pe pagina web a autorităţii şi pe panoul informaţional de la sediul acesteia. Concomitent, candidaţii sînt anunţaţi personal despre data, ora, locul desfăşurării concursului prin înştiinţare scrisă contra semnătură.

21. Proba prezentarea proiectului de management are drept scop testarea cunoştinţelor şi abilităţilor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor funcţiei vacante.

22. La ora stabilită, începe proba prezentarea proiectelor de management de către candidați în ordinea în care au fost depuse dosarele de participare la concurs.

23. Durata prezentării proiectului de management este de maximum 30 min. Membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări după finalizarea prezentării, maximul 2 întrebări fiecare, în ordinea stabilită de președintele Comisiei de concurs.

Pot fi adresate următoarele categorii de întrebări:

1. care au tangenţă cu informaţia din proiectul de management;
2. cu scop de a clarifica unele fapte, evenimente sau situaţii (despre experienţa de muncă anterioară, experienţa de conducere, etc.);
3. cu scop de a evalua răspunsurile candidatului asupra unor anumite situaţii sau evenimente ipotetice (cum ar proceda în administrarea cheltuielilor sau legate de personal, cunoaşterea cadrului normativ din domeniu, raporturilor de muncă, financiar, fiscal, civil etc.).

24. Evaluarea probei prezentarea proiectului de management se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, conform Fișei de evaluare din anexa nr.2 la prezentul Regulament. Fişa de evaluare se completează şi se semnează personal de fiecare membru şi se remite secretarului comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba prezentarea proiectului de management. Rezultatele evaluării probei prezentarea proiectului de management și decizia Comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal al ședinței comisiei.

25. Candidaţii care au obţinut la proba prezentarea proiectului de management nota finală mai jos de 6, sînt excluşi din concurs.

26. În cazul în care proba prezentarea proiectului de management a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

**V. Evaluarea probei Interviu**

27. Interviul se susţine după totalizarea rezultatelor probei prezentarea proiectului de management.

28. Durata interviului şi lista întrebărilor de bază se stabilesc de membrii comisiei de concurs.

29. Întrebările de bază servesc pentru obţinerea informaţiei cu privire la:

    a) cunoașterea legislației conform domeniului de activitate;

b) calităţile profesionale şi personale aferente funcţiei;

c) factorii care motivează şi demotivează candidatul;

d) comportamentul în diferite situaţii, inclusiv în situaţii de criză;

e) metodele de motivare a personalului etc.

30. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele şi aceleaşi întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia şi aceleiaşi funcţii vacante, conform listei aprobate. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi. Candidatului nu i se adresează întrebări referitoare la opiniile sale politice, religie, etnie, sex, stare materială şi origine socială.

31. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 2, separat de fiecare membru al comisiei de concurs (conform Fișei de evaluare din anexa nr.3 la prezentul Regulament) şi se consemnează într-un proces-verbal. Fişa de evaluare se completează şi se semnează personal de fiecare membru şi se remite secretarului comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

**VI. Rezultatele concursului**

32. Suma notelor finale obţinute la proba prezentarea proiectului de management şi la interviu se consideră nota finală la concurs.

33. Comisia de concurs întocmeşte lista candidaţilor care au promovat concursul, în funcţie de nota finală obţinută, în ordine descrescătoare. Candidatul care au obținut nota finală mai jos de 6.84 se consideră că nu au promovat concursul și este exclus din concurs. Candidatul care a obţinut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului. În cazul obţinerii unor note finale egale, departajarea candidaţilor se face în baza punctelor obținute la evaluarea probei prezentarea proiectului de management.

34. Rezultatele concursului se comunică candidaților imediat după finalizarea concursului.

35. Decizia Comisiei de concurs se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 5 zile lucrătoare după promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web și pe panoul informațional al autorității publice. Concomitent candidații sunt anunțați personal, contra semnătură, despre rezultatele concursului.

36. Membrii comisiei de concurs semnează procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs şi alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

37. Consiliul Raional la prima ședință a sa convocată după anunțarea rezultatelor concursului, prin act administrativ, numeşte candidatul învingător al concursului în funcţia pentru care s-a organizat concursul.  
38. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, sau a refuzului în scris de a fi numit în funcţie, Fondatorul desemnează următorul candidat din lista candidaţilor care au promovat concursul.

**VII. Atribuţiile factorilor implicaţi în procesul de   
organizare şi desfăşurare a concursului**

39. Fondatorul are următoarele atribuţii principale:

1. emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcţie;
2. alte atribuții aferente organizării și desfășurării concursului.

40. Președintele raionului are următoarele atribuții principale:

a) aprobă textul anunţului şi a informaţiei cu privire la condiţiile de desfăşurare a concursului;  
    b) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a preşedintelui şi a secretarului acesteia;

c) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-şi exercita atribuţiile care le revin;

d) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.).

e) suspendă mandatului de președinte și/sau secretar al comisiei aflat în unul din cazurile prevăzute la pct.50 al prezentului Regulament și desemnează un preşedinte/secretar interimar pentru ședința respectivă;

f) prelungeşte concursul în cazul în care:

* nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
* a depus dosarul doar un singur candidat;
* după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
* nici un candidat nu a obţinut nota minimă de promovare a concursului.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului, fără a plasa anunţ repetat într-o publicaţie periodică. După prelungirea concursului procedura se desfăşoară conform prezentului Regulament.

41.Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) elaborează lista întrebărilor de bază pentru interviu și grilele de evaluare și asigură confidenţialitatea acestora;

b) examinează dosarele candidaţilor şi aprobă lista celor admişi la concurs;

c) stabileşte locul, data şi ora desfăşurării concursului;

d) realizează desfăşurarea probei prezentarea proiectului de management şi a interviului;

e) apreciază rezultatele obţinute de fiecare candidat şi întocmeşte lista candidaţilor care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

42.Preşedintele comisiei de concurs are următoarele atribuţii principale:

    a) conduce procesul de desfăşurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;

    b) prezidează şedinţele comisiei de concurs;

c) suspendă participarea membrului comisiei la activitatea comisiei, în cazurile prevăzute la pct.50 lit.b) al prezentului Regulament;

c) decide, în situația în care ședința comisiei de concurs nu este deliberativă din cauza existenţei unei situații specificate în pct.50, suplinirea numărului membrilor comisiei de concurs cu un membru supliant.

d) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experţi independenţi şi specialişti în domeniu pentru a examina proiectul de management și răspunsurile la interviu ale candidaţilor şi a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.   
43. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) supraveghează respectarea procedurii de organizare şi desfăşurare a concursului;

b) pune la dispoziţia candidaţilor formularele de participare la concurs;

c) primeşte de la candidaţi dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate şi corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informaţia cu privire la condiţiile de desfăşurare a concursului;

d) comunică candidaţilor rezultatele examinării dosarelor, probei prezentarea proiectului de management, interviului, precum şi rezultatele finale ale concursului;

e) comunică candidaţilor data, locul şi ora desfăşurării concursului;

f) perfectează procesele-verbale şi alte documente privind activitatea comisiei;

h) îndeplineşte alte atribuţii pentru asigurarea bunei desfăşurări a concursului.

44. Subdiviziunea resurse umane din cadrul autorităţii publice organizatoare a concursului are următoarele atribuţii principale:

    a) întocmeşte proiectul anunţul şi informaţia cu privire la condiţiile de desfăşurare a concursului;

    b) stabileşte bibliografia concursului;

    c) realizează publicitatea funcţiilor vacante;

    d) asigură păstrarea documentelor comisiei de concurs timp de un an;

1. elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcţie a candidatului învingător al concursului.

**VIII. Constituirea, componenţa și deciziile comisiei de concurs**

45. Pentru desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor vacante, se constituie comisa de concurs compusă din președintele raionului, vicepreşedintele raionului care curează institușia din care face parte funcția pentru cara se organizează concursul, secretarul consiliului raional, reprezentantul subdiviziunii resurse umane, reprezentantul subdiviziunii asistență juridică, cîte un reprezentan al fracțiunilor politice prezente în consiliul raional.

46. La şedinţele comisiei de concurs pentru selectarea candidaţilor la funcţiile de conducere vacante pot fi invitați în calitate de experți cu vot consultativ, reprezentanți ai autorităţilor

publice centrale, reprezentanți ai serviciilor descentralizate sau desconcentrate conform domeniului de competență.

47. Comisiile de concurs se constituie pe o perioadă nu mai mare de 4 ani, din 9-11 membri, inclusiv preşedinte şi secretar, precum şi din 2 membri supleanţi.

48. Președinte al comisiei de concurs este, de regulă, președintele raionului sau unul din vicepreședinți.

49. Secretarul comisiei de concurs este, de regulă, un funcţionar al serviciului resurse umane al autorităţii publice organizatoare a concursului.

50. Mandatul de membru al comisiei de concurs se suspendă în următoarele situaţii:

    a) deplasare, concediu de odihnă anual, concediu neplătit, concediu de studii sau concediu medical;

b) se află în conflict de interese specificat la pct.51 al prezentului Regulament.

51. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situaţii:  
    a) este candidat la ocuparea unei funcţii vacante;

    b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soţ/soţie, părinte, frate şi soră a soţului/soţiei) cu oricare dintre candidaţi;

    c) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau cu soţul/soţia acestuia.

52. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei.

53. Şedinţa comisiei de concurs se consideră deliberativă dacă la ea sînt prezenţi cel puţin 2/3 din membri.

54. Deciziile comisiei de concurs se iau cu votul deschis al majorității membrilor prezenți.

IX. Dispoziţii finale

55. Cheltuielile pentru organizarea şi desfăşurarea concursului (publicarea anunţului, a informaţiei privind condiţiile de desfăşurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poştale etc.) sînt suportate de autoritatea publică care organizează concursul.

Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfăşurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sînt suportate de participanţii la concurs.

56. Litigiile cu privire la concurs se soluţionează în instanţa de judecată competentă.

**Secretarul Consiliului Raional Hîncești Elena MORARU TOMA**

Anexă nr.1  
la Regulament

Formular

de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei vacante prin concurs

Autoritatea publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcţia solicitată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Date generale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume |  | Prenume |  |
| Data naşterii |  | Domiciliu |  |
| Cetăţenia  (inclusiv a altor state) |  | | |
|  | | |
|  | | |
| Telefon | serv. –  domic. –  mobil – | E-mail |  |
| Adresa poştală |  |

1. Educaţie: studii de bază, studii postuniversitare/universitare:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Perioada | Instituţia, localizarea, facultatea | Specialitatea obţinută.  Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 ani:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Perioada | Instituţia, adresa | Denumirea cursului | Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Titluri ştiinţifice | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc. | |  | | |
|  | | |
|  | | |

1. Experienţa de muncă

|  |  |
| --- | --- |
| Vechimea totală în muncă |  |
| Vechimea în domeniul aferent funcţiei solicitate |  |

Experienţa de muncă aferentă funcţiei solicitate (începînd cu cea recentă)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Calităţi profesionale (autoevaluare)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare | |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Calităţi personale (autoevaluare)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare | |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Nivel de cunoaştere a limbilor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denumirea limbii | Calificativ de cunoaştere | | |
|  | cunoştinţe de bază | bine | foarte bine |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Abilităţi de operare pe calculator

|  |  |
| --- | --- |
| Programe | Nivel de utilizare |
|  |  |
|  |  |

1. Relaţii de rudenie

|  |  |
| --- | --- |
| Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului |  |
|  |

1. Recomandări

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Nume, prenume | Organizaţia, postul deţinut | Tel., e-mail |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

*Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Data completării formularului* |  | *Semnătura* |  |

**Secretarul Consiliului Raional Hîncești Elena MORARU TOMA**

Anexa nr.2

la Regulament

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Subiectul | Modul de acordare a punctelor | Maximum puncte | Punctele acordate |
| 1. | Foaia de titlu (tema proiectului, denumirea autorității organizatoare a concursului; numele, prenumele, semnătura autorului proiectului) | 0 p. – pentru lipsă temă și denumirea autorității organizatoare a concursului și numele, prenumele, semnătura autorului proiectului;  0,5 p. – pentru o temă generalizată, vag formulată sau lipsă denumirea autorității organizatoare a concursului sau numele, prenumele, semnărura autorului proiectului;  1 p.- pentru determinarea și formularea explicită a temei și denumirea autorității organizatoare a concursului și numele, prenumele, semnărura autorului proiectului | 1 puncte |  |
| 2. | Întroducere | 0 p. – nu este formulată ideea care va fi susținută în lucrare și nu este indicat scopul lucrării și nu este la subiect;  1 p. – nu este formulată ideea care va fi susținută în lucrare sau nu este indicat scopul lucrării sau nu este la subiect;  2 p. – este formulată ideea care va fi susținută în lucrare și este indicat scopul lucrării si este la subiect | 2 puncte |  |
| 3. | Abordarea unei probleme existente în instituție/întreprindere (management, finanțe, resurse umane, baza tehnico-materiala etc.) și justificarea abordării ei | 0 p. – nu a fost abordată o problemă existentă în instituție și nu a fost justificată abordarea problemei;  1p. – sau a fost abordată o problemă existentă în instituție sau a fost abordată o problemă generalizată sau nu a fost justificată abordarea problemei;  2 p. - a fost abordată o problemă existentă în instituție și a fost justificată abordarea problemei | 2 puncte |  |
| 4. | Planul de acțiuni privind soluționarea problemei abordate, care va include acțiunile preconizate, indicatorii de produs, termenii de realizare | 0 p. – nu a fost întocmit un plan de acțiuni (nu au fost prevăzute acțiuni) și nu au fost stabiliți termeni de realizare;  1p. – nu a fost întocmit un plan de acțiuni (nu au fost prevăzute acțiuni) sau nu au fost stabiliți termeni de realizare;  2 p. – a fost întocmit un plan de acțiuni (au fost prevăzute acțiuni) și au fost stabiliți termeni de realizare | 2 puncte |  |
| 5. | 2 propuneri de modificare/completare a cadrului normativ în vigoare | 0 p. – nu au fost formulate propuneri de modificare/completare a cadrului normativ în vigoare;  1 p. – sau au fost formulate propuneri generalizate de modificare/completare a cadrului normativ în vigoare sau au fost formulate nu la subiect;  2 p. - au fost formulate propuneri de modificare/completare a cadrului normativ în vigoare și au fost formulate la subiect | 2 puncte |  |
| 6. | Încheiere (concluzii privind perspectivele dezvoltării instituției respective) | 0 p. – nu a fost formulată concluzia sau a fost formulată o concluzie vagă, generalizată;  p. – a fost formulată o concluzie clară, explicită | 1 puncte |  |
| Punctajul TOTAL pentru proiectul de management (*suma punctelor acordate*): | | | |  |

**Secretarul Consiliului Raional Hîncești Elena MORARU TOMA**

**CONSILIUL RAIONAL HÎNCEȘTI**

Comisia de concurs

pentru ocuparea funcţiei vacante de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fişa de evaluare nr.I a candidatului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la proba prezentarea proiectului de management (0 - 10 puncte)

EVALUATOR:

Numele, Prenumele, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(semnătura) (data)

Anexă nr.3

la Regulament

CONSILIUL RAIONAL HÎNCEȘTI

Comisia de concurs

pentru ocuparea funcţiei vacante de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fişa de evaluare nr.II a candidatului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

la proba interviu privind calitățile personale ale candidatului (0-2 puncte)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  ind. | Subiectul | Modul de acordare a punctelor | Maximum puncte | Punctele acordate |
| 1. | Aptitudini de comunicare | - Foarte bune (1,81 – 2,00)  - Bune (1,41 – 1,80)  - Minime (0,85 – 1,40)  - Insuficiente (0,00 – 0,84) | 2 puncte |  |
| 2. | Aptitudini şi cunoştinţe manageriale | - Foarte bune, capabil să îşi asume postul (1,81 – 2,00)  - Bine, are cunoștințe suficiente pentru a exercita  atribuțiile postului (1,41 – 1,80)  - Necesită multă pregătire (0,85 – 1,40)  - Nu are aptitudini manageriale (0,00 – 0,84) | 2 puncte |  |
| 3. | Ambiţii profesionale | - Fixează obiective de nivel înalt (1,81 – 2,00)  - Obiective de nivel mediu (1,41 – 1,80)  - Obiective limitate, nu este foarte ambiţios (0,85 – 1,40)  - Nu are un obiectiv bine determinat (0,00 – 0,84) | 2 puncte |  |
| 4. | Motivare | - Foarte interesat de post, dorinţă mare de a munci (1,81  – 2,00)  - Puţin interesat de post (1,41 – 1,80)  - Șovăelnic, nedumerit (0,85 – 1,40)  - Nu este interesat de post, indeferent de rezultatul  concursului (0,00 - 0,84) | 2 puncte |  |
| 5. | Potrivire de post | - Se potrivește foarte bune pentru acest post (1,81 – 2,00)  - Satisfăcător pentru acest post (1,41 – 1,80)  - Incert pentru acest post (0,85 – 1,40)  - Nu este recomandat pentru acest post (0,00 – 0,84) | 2 puncte |  |
| 6. | Autocontrol | - Siguranţă de sine, încredere în capacitatea de a gestiona instituția (1,81 – 2,00)  - Șiguranță moderată (1,41 – 1,80)  - Pare suprasolicitat, nervos (0,85 – 1,40)  - Greoi, abătut, îngrijorat (0,00 – 0,84) | 2 puncte |  |
| 7. | Impresie generală | - Foarte bună (1,81 – 2,00)  - Bină (1,41 – 1,80)  - Satisfăcătoare (0,85 – 1,40)  - Nesatisfăcătoare (0,00 – 0,84) | 2 puncte |  |
| Punctajul TOTAL pentru proiectul de management (*media aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre cei 7 indicatori evaluaţi*): | | | |  |

EVALUATOR:

Numele, Prenumele, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(semnătura) (data)

**Secretarul Consiliului Raional Hîncești Elena MORARU TOMA**