

**Anexa
la Ordinul nr. 02
din 10.02.2012**

REGULAMENT

**CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE**

CAPITOLUL 1. PREVEDERI GENERALE ȘI SCOPUL

1. Regulamentul cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul Autorității Aeronautice Civile (în continuare Regulament) este elaborat în baza prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prevederilor legislației muncii, legislației cu privire la serviciul public, și reglementează organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul Autorității Aeronautice Civile (în continuare AAC).

2. Regulamentul stabilește proceduri și criterii uniforme privind selectarea pe bază de concurs a candidaților pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul AAC, având drept scop asigurarea dreptului de acces egal al persoanelor la încadrarea în cadrul AAC conform capacităților personale și profesionale, nivelului de pregătire, practicii acumulate.

CAPITOLUL 2. PROCEDURI PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI

1. Prezentul Capitol reglementează procedura de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul AAC.
2. Procedura de organizare a concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante se inițiază în următoarele cazuri:
 - completarea statelor de personal a diviziunilor AAC la momentul constituției organizării inițiale a activităților AAC;
 - reorganizarea structurii AAC, în urma căreia au apărut subdiviziuni sau funcții noi care necesită completare cu personal;
 - concedierea funcționarului din cadrul AAC și necesitatea suplinirii funcției vacante;
3. Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante se organizează de către Secția expertiză juridică, petiții, litigii și resurse umane.
4. Cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului se asigură plasarea unui anunț într-o publicație periodică cu indicarea funcției/funcțiilor publice vacante și sursa de obținere a informației privind condițiile de desfășurare a concursului.
5. Concomitent cu publicarea anunțului, Secția expertiză juridică, petiții, litigii și resurse umane asigură expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina sa web și pe panoul informațional la sediul acesteia, într-un loc vizibil.
6. Informația despre organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - (a) denumirea și sediul AAC;
 - (b) denumirea funcției vacante;
 - (c) cerințele, atribuțiile și criteriile determinate față de candidații pentru funcția publică vacantă;
 - (d) condițiile de participare la concurs;
 - (e) lista documentelor obligatorii pentru a fi prezentate de către candidați;
 - (f) bibliografia concursului;
 - (g) termenul de prezentare de depunere a documentelor;
 - (h) modalitatea de depunere a documentelor;
 - (i) numele și prenumele, telefonul, adresa electronică a persoanei de contact responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.
7. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului transmit prin poșta electronică, la numărul de fax și/sau la adresa AAC indicat(ă) în anunț și/sau pagina web, dosarul de concurs, care conține:
 - (a) formularul de participare, specificat în prezentul Regulament;
 - (b) copia buletinului de identitate;

- (c) copii de pe documentele de studii de specialitate, certificatele de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare, certificatele de conferire a titlurilor științifice;
 - (d) copia carnetului de muncă;
 - (e) certificatul medical despre starea sănătății (dacă starea sănătății candidatului este impusă de specificul funcției vacante);
 - (f) cazierul judiciar (dacă este impus de specificul funcției vacante).
- 8.** Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.
- 9.** Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției publice vacante, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu.
- 10.** Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului.

CAPITOLUL 3. PROCEDURI PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

1. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs, examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web a acesteia, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.
2. Concursul include proba scrisă și interviul.
3. Comisia de concurs aprobă data, locul și ora desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a AAC. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail și/sau telefon.
4. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice vacante.
5. Comisia de concurs, în baza bibliografiei, 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 specific funcției publice vacante și 2-3 – din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea administrației publice și a funcționarilor publici;
 - b) 2-3 însărcinări practice pentru funcțiile de conducere (vicedirector, șef direcție etc.) planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie etc.; 2-3 însărcinări practice pentru funcțiile de execuție (întocmirea și/sau redactarea diferitelor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc.). Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare. Fiecare variantă de lucrare se sigilează în plicuri separate.
6. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați. Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice vacante îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.
7. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.
8. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs.
9. 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.
10. 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.
11. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de comisia de concurs. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și

prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila.

12. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop.
13. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.
14. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.
15. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sunt excluși din concurs.
16. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.
17. Interviuul se susține nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a AAC. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail și/sau telefon.
18. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs.
19. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:
 - a) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
 - b) factorii care motivează și demotivează candidatul;
 - c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.
20. Pentru funcțiile conducere (vicedirector, șef direcție etc.) întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.
21. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice vacante. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.
22. 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.
23. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.
24. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, sunt excluși din concurs.

25. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs.
26. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.
27. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.
28. În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.
29. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă Secției expertiză juridică, petiții, litigii și resurse umane, care elaborează proiectul ordinului de numire în funcție a candidatului învingător al concursului.
30. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.
31. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri.
32. Rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web a AAC. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail și/sau telefon.
33. Directorul AAC, prin ordin, numește candidatul învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.
34. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, în vederea numirii în funcția publică sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția publică, Directorul AAC desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.
35. AAC prelungeste concursul în cazul în care:
 - a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
 - b) a depus dosarul doar un singur candidat;
 - c) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
 - d) nici-un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.
36. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa anunț repetat într-o publicație periodică.
37. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis iarăși un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

CAPITOLUL 4. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Examinarea candidaților pentru ocuparea funcțiilor publice vacante publicate de AAC se va face de către Comisia de concurs.
2. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
 - a) elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
 - b) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
 - c) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
 - d) realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
 - e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.
3. 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 și funcționari publici specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.
4. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:
 - a) supraveghează respectarea 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;
 - d) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
 - e) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
 - f) codifică și decodifică lucrările candidaților;
 - g) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
 - h) la finalizarea concursului, transmite Secției expertiză juridică, petiții, litigii și resurse umane, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;
 - i) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.
5. Secția expertiză juridică, petiții, litigii și resurse umane are următoarele atribuții principale:
 - a) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare Directorului AAC;
 - b) stabilește bibliografia concursului;
 - c) realizează publicitatea funcțiilor publice vacante;
 - d) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează timp de un an;

-
- e) elaborează proiectul ordinului de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;
 - f) organizează procedura de integrare a funcționarului public numit în autoritatea publică.
6. Comisia este în drept să aplice și alte metode, care ar permite evidențierea deplină a aptitudinilor și capacităților candidaților.

CAPITOLUL 5. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE CONCURS

1. Comisia de concurs pentru funcțiile de conducere și de execuție din cadrul AAC, care cad sub incidența Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, se instituie prin ordinul Directorului AAC și este compusă din vicedirectorii AAC și 4-6 funcționari publici din autoritate, dintre care 2-3 funcționari publici de conducere.
2. Comisia de concurs se constituie pe o perioadă de 4 ani, din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți, desemnați prin ordinul Directorului AAC.
3. În cazurile expuse la Capitolul 2, pct. 2, linia 1, Directorul AAC poate constitui o comisie din 4-6 persoane, compusă din reprezentanți ai Ministerului Transporturi și Infrastructurii Drumurilor și/sau a autorităților publice de specialitate în domeniul aviației civile, cu includerea sa în calitate de președinte al comisiei.
4. Secretarul comisiei de concurs, este un funcționar din Secția expertiză juridică, petiții, litigii și resurse umane. Secretarul este membru al comisiei respective.
5. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:
 - a) are cunoștințe și experiență în domeniul administrației publice, managementului, în alte domenii relevante;
 - b) are studii superioare;
 - c) are o înaltă competență profesională.
6. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:
 - a) este candidat la ocuparea unei funcții publice vacante, având calitatea de membru al comisiei de concurs;
 - b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
 - c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.
7. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.5, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.
8. În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în această situație, comisia de concurs va desemna un președinte interimar pentru concursul respectiv.
9. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.
10. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct.6, Directorul AAC, prin ordin, va dispune încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

- 11.** În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs invită un membru supleant al comisiei de concurs, care va examina dosarele candidaților, va evalua probele scrise și răspunsurile la interviu.
- 12.** Încălcarea dispozițiilor pct.6 și pct.7 poate atrage răspunderea disciplinară, potrivit legii.

CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE ȘI ACTIVITĂȚI POST-EXAMINARE A CANDIDAȚILOR

1. 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 către AAC.
2. 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.
3. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.
4. Secția expertiză juridică, petiții, litigii și resurse umane va perfectă proiectul Ordinului de numire prin concurs a candidatului în funcția publică vacantă și va asigura perfectarea documentelor necesare pentru realizarea ocupării funcției vacante:
 - contractul individual de muncă;
 - contractul cu privire la răspunderea materială a angajatului dacă este cazul;
 - dosarul personal;
 - recepționarea de la candidat a carnetului de muncă și efectuarea înscrisului conform Ordinului de numire prin concurs;
 - perfectarea permiselor de acces (în funcție de postul ocupat);
 - informarea angajatului asupra Regulamentului de ordine interioară în cadrul AAC.
 - informarea angajatului asupra Regulamentului subdiviziunii în care este angajat și asupra fișei de post.
5. Documentele prezentate de candidatul învingător rămân la dispoziția AAC și se anexează la dosarul personal al persoanei.
6. Documentele prezentate de ceilalți solicitanți rămân la dispoziția AAC și sunt administrate de Secția expertiză juridică, petiții, litigii și resurse umane în vederea completării unei baze de date, care va folosi în cazul apariției funcțiilor vacante pe viitor.

**Anexă la
la Regulament**

**Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante**

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|--|
| Nume | | Prenume | |
| Data nașterii | | Domiciliu | |
| Cetățenia (inclusiv a altor state) | | | |
| | | | |
| Telefon | serv. – domic. – mobil – | E-mail | |
| | | Adresa poștală | |

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

| Nr. crt. | Perioada | Instituția, adresa, facultatea | Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat |
|-----------------|-----------------|---------------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

| Nr. crt. | Perioada | Instituția, adresa | Denumirea cursului | Diplomă/certificat |
|-----------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|--|--|
| Titluri științifice | |
| | |
| | |
| Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc. | |
| | |
| | |

III. Experiența de muncă

| | |
|---|--|
| Vechimea în serviciul public | |
| Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate | |

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începând cu cea recentă)

| Perioada | Organizația, adresa. Postul deținut | Atribuțiile și responsabilitățile de bază |
|-----------------|--|--|
| | | |

| Perioada | Organizația, adresa. Postul deținut | Atribuțiile și responsabilitățile de bază |
|-----------------|--|--|
| | | |

| Perioada | Organizația, adresa. Postul deținut | Atribuțiile și responsabilitățile de bază |
|-----------------|--|--|
| | | |

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

| Calități | Nivel de dezvoltare și manifestare | |
|-----------------|---|--------------|
| | înalt | mediu |
| | | |
| | | |
| | | |

V. Calități personale (autoevaluare)

| Calități | Nivel de dezvoltare și manifestare | |
|-----------------|---|--------------|
| | înalt | mediu |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

| Denumirea limbii | Calificativ de cunoaștere | | |
|------------------|---------------------------|------|-------------|
| | cunoștințe de bază | bine | foarte bine |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

VII. Abilități de operare pe calculator

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

VIII. Relații de rudenie

| | |
|---|--|
| Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului | |
| | |
| | |
| | |

IX. Recomandări

| Nr. | Nume, prenume | Organizația, postul deținut | Tel., e-mail |
|-----|---------------|-----------------------------|--------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

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.

Data completării formularului

Semnătura