



**Î.S. „ADMINISTRAȚIA DE STAT A DRUMURILOR”
S.E. „STATE ROAD ADMINISTRATION”**

IDNO 1003600023559

Republica Moldova, Chișinău, str. Bucurei 12A, MD-2004 tel (+373) 22-740570, +373-22-740803, fax +373-22-222280,
http://www.asd.md, e-mail: serviciu@asd.md, cancelaria@asd.md, telegram: ASD trafic

ORDIN

31 ianuarie 2025

Nr. 33

mun. Chișinău

Cu privire la punerea în executare a Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul Î.S. "Administrația de Stat a Drumurilor"

În conformitate cu art. 9 lit. d) din Legea cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală nr. 246 din 22.11.2017, art. 11 alin. (1) și (2) din Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017 și Procesul – verbal nr. 13 din 23.12.2024 al Consiliului de administrație al Întreprinderii, art.10 alin. (1) lit. e) Codului Muncii al Republicii Moldova, pct. 1.2 din Planul de integritate al Î.S. "Administrația de Stat a Drumurilor" pentru perioada februarie 2024 – februarie 2025, aprobat prin ordinul nr. 18 din 01.02.2024, în contextul implementării recomandărilor privind consolidarea climatului de integritate instituțională, diminuării sau înlăturării riscurilor de favoritism la nivel de Întreprindere, precum și angajarea și promovarea agenților publici în bază de merit și de integritate profesională, respectării modului de organizare și desfășurare a concursului, în scopul asigurării accesului în funcție a oricărei persoane care îndeplinesc condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică sau alt criteriu, selectării celor mai buni candidați pentru ocuparea funcțiilor vacante a Întreprinderii, cât și necesitatea respectării prevederilor legislației în domeniul dat,

ORDON:

1. Se pune în executare Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul Î.S. "Administrația de Stat a Drumurilor" și anexele acestuia, care sunt parte integrantă a Regulamentului, aprobat de către Consiliul de administrație, conform anexei nr. 1 la prezentul ordin.

2. Se pune în sarcina dnei Elena Dintiu, consultantă, Serviciului Comunicare cu Mass – Media și IT, publicarea prezentului ordin și anexele acestuia pe pagina web a întreprinderii.

3. Se pune în sarcina dnei Elena Popovici, șefa Serviciului Managementul Documentelor, aducerea la cunoștință și asigurarea procedurii de distribuire a prezentului ordin către toți angajații întreprinderii prin intermediul sistemului electronic e-Cancelaria.

4. Prezentul ordin intră în vigoare de la 03.02.2025.

5. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Director general interimar

Sergiu BEJAN

REGULAMENT
cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcțiilor vacante în cadrul Î.S. „Administrația de
Stat a Drumurilor”

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor” (în continuare – *Regulament*) stabilește:

- a) modul de constituire și componența comisiei de concurs;
- b) atribuțiile persoanelor implicate în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
- c) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante (în continuare – *concurs*);
- d) procedura de constituire a Comisiei de examinare a contestațiilor și examinarea acestora.

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

- a) *competiție deschisă* – informarea privind funcțiile vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs pentru ca orice cetățean, cu excepțiile prevăzute de lege, să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții;
- b) *competență și merit profesional* – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
- c) *egalitatea accesului la funcția vacantă* – asigurarea accesului în funcție a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică sau orice alt criteriu;
- d) *transparență* – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate;
- e) *integritate profesională* - asigurarea angajării în funcțiile vacante a celor mai integre persoane, care își vor desfășura activitatea în mod etic, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public și a supremației legii.

1.3. Procedura de concurs stabilită în prezentul Regulament nu se aplică cazurilor de transfer (în condițiile art.74 din Codul muncii) în același domeniu a salariaților Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor” (în continuare - *întreprindere*), privind:

- a) promovarea;
- b) transferul în funcții similare;
- c) transferul în funcții inferioare celei deținute la moment;
- d) transferul a persoanelor preavizate în condițiile art.88 alin.(1) lit. c) din Codul muncii;
- e) transferul a persoanelor angajate temporar pe perioada absenței persoanei de bază – în funcții similare vacante (cu contract individual de muncă nedeterminat).

1.4. Concursul se efectuează în scopul selectării celor mai buni candidați pentru ocuparea funcțiilor vacante a întreprinderii.

1.5. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea funcției vacante.

1.6. Concursul este organizat de către directorul general al întreprinderii și este desfășurat de

Capitolul II

CONSTITUIREA, COMPETENȚA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE CONCURS

2.1. Pentru desfășurarea concursurilor privind ocuparea funcțiilor vacante în cadrul întreprinderii (direcțiilor, secțiilor și serviciilor întreprinderii), prin ordinul directorului general se instituie Comisia de concurs formată din 7 membri, dintre care directorul general - președinte al comisiei, directorul executiv - vicepreședinte al comisiei, șeful Serviciului Resurse Umane, șeful Serviciului Juridic, directorul adjunct de ramură, șeful direcției/ secției/ serviciului de ramură, șeful Serviciului Control Intern și un secretar (fără drept de vot, ales din cadrul Serviciului Managementul Documentelor).

2.2. Prin derogare de la pct. 2.1. din prezentul Regulament, pentru ocuparea funcției de conducere în cadrul întreprinderii (director executiv și directori adjuncți), prin ordinul directorului general se instituie o Comisie de concurs specială, pentru perioada desfășurării concursului, dintre care directorul general - președinte a Comisiei, directorul executiv - vicepreședinte al Comisiei, directorii adjuncți, șeful Direcției Management Instituțional, șeful Serviciului Resurse Umane, șeful Serviciului Juridic, șeful Serviciului Control Intern și un secretar (fără drept de vot, ales din cadrul Serviciului Managementul Documentelor).

2.3. În calitate de membru al Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială poate fi desemnată persoana care:

- a) are cunoștințe și experiență în domeniu, cât și în alte domenii relevante;
- b) are studii superioare;
- c) are o înaltă competență profesională;
- d) are intoleranță față de incidentele de integritate.

2.4. Nu poate fi membru al Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială persoana care se află în conflict de interese, potrivit Legii nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale, care se află în una dintre următoarele situații:

- a) este soț/soție sau este înrudită prin sânge, adopție sau afinitate cu cel puțin unul dintre membrii Comisiei de concurs sau cu unul din candidații care participă la concurs;
- b) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicabilă nu s-a stins, în condițiile legii.

2.5. Calitatea de membru al Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială se suspendă de către comisie în următoarele cazuri:

- a) la cererea scrisă a membrului Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială, în cazul existenței unor motive întemeiate;
- b) s-a dispus începerea anchetei de serviciu împotriva membrului Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială;
- c) suspendării raporturilor de muncă în condițiile art. 76-78 din Codul muncii;
- d) în caz de incompatibilitate, pe durata existenței acestei stări;
- e) se află în conflict de interes, în sensul Legii nr. 133 din 17.06.2016 cu privire la declararea averii și a intereselor personale.

2.6. Calitatea de membru al Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială se suspendă de către Comisie, fapt ce se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

2.7. Locul membrului Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială suspendat este preluat de angajatul subdiviziunii vizate care îl substituie în exercitarea sarcinilor în ordine ierarhică, fapt ce se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

2.8. Suspendarea calității de membru al Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială durează până la adoptarea deciziei în procedura respectivă care a determinat suspendarea.

2.9. În caz de eliberare din serviciu, suspendare din funcție sau promovare într-o altă funcție,

membrul Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială se substituie cu nou-numitul în funcția respectivă, prin emiterea unui ordin în acest sens.

2.10. În cazul absenței președintelui Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială, atribuțiile acestuia vor fi exercitate de vicepreședintele Comisei de concurs/ Comisiei de concurs specială.

2.11. În cazul absenței membrului Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială, din motive întemeiate, la ședințe poate participa angajatul, membru supleant numit prin Ordin, care îl substituie în exercitarea sarcinilor, fapt ce se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

2.12. Ședința Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 2/3 din membri săi.

2.13. Membrii Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea Comisiei.

2.14. Comisia de concurs/ Comisia de concurs specială are următoarele atribuții:

a) elaborează, în comun cu subdiviziunea specializată, în baza bibliografiei, lista întrebărilor de bază pentru proba scrisă și proba interviului, care vor fi unice pentru toți candidații, și asigură confidențialitatea acestora;

b) examinează dosarele de participare la concurs și aprobă lista candidaților admiși la concurs;

c) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și probei interviului;

d) organizează desfășurarea probei scrise și probei interviului;

e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

2.15. Președintele Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială, iar în lipsa sa, vicepreședintele Comisiei ales și împuternicit cu atribuțiile acestuia, au următoarele atribuții:

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

b) prezidează ședințele Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială;

c) atrage, la necesitate, în activitatea Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială, specialiști în domeniu, pentru a se expune asupra aptitudinilor necesare exercitării atribuțiilor de serviciu și a prezenta comentarii/ concluzii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială, fapt ce se consemnează în procesul-verbal al ședinței;

d) îndeplinește alte atribuții necesare în vederea asigurării legalității și bunei desfășurări a concursului.

2.16. Secretarul Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială are următoarele atribuții:

a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

b) primește dosarele de participare la concurs ale candidaților;

c) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor de participare la concurs, probei scrise și probei interviului (în continuare – *probe*), precum și rezultatele finale ale concursului;

d) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probelor concursului;

e) întocmește procesele-verbale și alte documente privind activitatea Comisiei de concurs;

f) la finalizarea concursului întocmește lista tuturor documentelor Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite prin prezentul Regulament pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

2.17. Serviciul resurse umane are următoarele atribuții:

a) solicită cerințele specifice funcției vacante de la subdiviziunile întreprinderii;

b) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului și bibliografiei acestuia, le prezintă spre aprobare conducerii întreprinderii;

c) asigură mediatizarea și transparența funcțiilor vacante și/ sau temporar vacante, prin intermediul Serviciului Comunicare cu Mass-Media și IT cu plasarea pe pagina web oficială a întreprinderii, precum și prin alte surse de informare, după caz;

d) păstrează toate documentele Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs speciale timp de

un an;

e) elaborează proiectul actului administrativ de angajare în funcție a candidatului învingător al concursului;

f) organizează integrarea în instituție a angajatului.

Capitolul III ORGANIZAREA CONCURSULUI

3.1. Anunțul privind organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante se publică de către Serviciul Mass Media și IT, pe pagina web oficială a întreprinderii, pe panoul informativ din cadrul întreprinderii, cu cel puțin 15 zile lucrătoare, până la data organizării concursului, cu indicarea condițiilor de desfășurare a concursului privind ocuparea funcției vacante.

Termenul de depunere a dosarului de participare la concurs nu poate fi mai mare de 15 zile lucrătoare din data publicării anunțului.

3.2. Informația privind condițiile de ocupare a funcției vacante prin concurs va conține obligatoriu:

- a) denumirea și sediul întreprinderii;
- b) denumirea funcției vacante;
- c) scopul și sarcinile de bază a funcției vacante;
- d) tipul de angajare (perioadă nedeterminată sau perioadă determinată);
- e) condițiile de participare la concurs;
- f) documentele ce urmează a fi prezentate;
- g) etapele concursului;
- h) bibliografia concursului;
- i) salariul;
- j) data limită de depunere a dosarului de participare;
- k) modalitatea de depunere a dosarului de participare;
- l) datele persoanei responsabile și/ sau subdiviziunii responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a dosarului de participare, numărul de contact, adresa electronică și poștală, conform *Anexei nr. 1 la prezentul Regulament*.

3.3. În condițiile de participare la concurs se indică cerințele specifice pentru ocuparea funcției vacante din cadrul întreprinderii.

3.4. Candidații, în interiorul termenului indicat în informația cu privire la desfășurarea concursului, depun personal/ prin poștă și/ sau e-mail, dosarul de participare, care va conține:

- a) formular de participare la concurs pentru ocuparea funcției vacante, conform *Anexei nr. 2 la prezentul Regulament*;
- b) copia buletinului de identitate sau unui alt act de identitate;
- c) copia diplomei de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială – pentru profesiile care cer cunoștințe sau calități speciale;
- d) certificatul medical, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
- e) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.

- f) curriculum vitae;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform *Anexei nr. 3 la prezentul Regulament*.

3.5. Candidații, în termenul-limită, depun dosarul de participare la concurs personal, prin poștă sau e-mail la secretarul comisiei de concurs, conform instrucțiunilor prevăzute în anunț.

3.6. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de participare sunt complete și întocmite corespunzător. Dosarele de participare la concurs depuse după termenul limită nu se examinează de către Comisia de concurs/ Comisia de concurs specială.

3.7. În cazul în care dosarul de participare la concurs se depune prin poștă sau e-mail,

candidații prezintă, secretarului comisiei, în ziua concursului toate documentele în original pentru verificarea veridicității acestora.

3.8. Dosarul de participare la concurs se înregistrează în Tabelul de înregistrare a dosarelor de participare la concurs ale candidaților la funcția vacantă (*Anexa nr. 4 la prezentul Regulament*). La solicitare, candidatului i se eliberează o confirmare de către secretarul Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs speciale privind documentele depuse.

3.9. Termenul concursului poate fi prelungit cu 10 zile calendaristice, în cazul în care:

- a) în termenul limită stabilit nu au fost depuse dosare de participare la concurs;
- b) a fost depus doar un singur dosar de participare la concurs;
- c) în urma evaluării dosarelor de concurs se constată că nici un candidat nu întrunește condițiile de participare ale concursului;
- d) nici un candidat admis la concurs nu s-a prezentat la probele concursului;
- e) nici un candidat nu a promovat concursul;
- f) candidatul numit învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul.

3.10. Prolungirea concursului se realizează prin modificarea datei limită de depunere a dosarelor de concurs din informația privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web oficială a întreprinderii, fără a plasa un nou anunț.

3.11. În cazul în care după prelungirea concursului, a fost depus un singur dosar, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite.

3.12. Concursul poate fi suspendat în cazul în care este instituit regimul stării de urgență, de asediu sau de război.

3.13. Încetarea concursului poate fi dispusă în cazul lichidării funcției vacante în urma reorganizării sau lichidării funcției.

3.14. În situația în care a fost demarată procedura de concurs, funcția vacantă nu mai poate fi ocupată prin promovare, cu excepția cazului în care de două ori consecutiv nu s-au înscris candidați la concurs sau dacă în urma prelungirii concursului nici un candidat nu a fost declarat învingător.

Capitolul IV PROBELE DE CONCURS ȘI EVALUAREA CANDIDAȚILOR

4.1. În cel mult 10 zile calendaristice de la expirarea termenului pentru depunerea dosarului de participare, Comisia de concurs/ Comisia de concurs specială examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Rezultatele selectării dosarelor se plasează pe pagina web oficială a întreprinderii, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

4.2. Odată cu rezultatele selecției dosarelor se comunică și data desfășurării probei scrise, care va avea loc în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data postării rezultatelor selecției dosarelor.

4.3. Concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul întreprinderii include proba scrisă și proba interviului.

4.4. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției vacante.

4.4.1. Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții vacante îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

4.4.2. Comisia de concurs/ Comisia de concurs specială elaborează, în comun cu șeful subdiviziunii structurale căreia aparține funcția vacantă, în baza bibliografiei, minim 3 variante de lucrare a câte 10 subiecte de evaluare, care să cuprindă atât domeniul specific funcției vacante, cât și domeniul cadrului normativ general ce reglementează activitatea întreprinderii, inclusiv grila de evaluare pentru fiecare subiect.

4.4.3. Durata probei scrise se stabilește de Comisia de concurs/ Comisia de concurs specială, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși două ore astronomice.

4.4.4. Proba scrisă se efectuează sub supravegherea Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs

specială.

4.4.5. 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.

4.4.6. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite pentru organizarea Concursului. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. Înscrierea se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se sigilează.

4.4.7. Candidații au obligația de a preda secretarului comisiei lucrarea scrisă, la finalizarea probei ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul de predare a lucrării scrise, care include identitatea candidatului, numărul de pagini ale lucrării, numărul de ciorne, precum și numărul filelor neutilizate, dacă este cazul.

4.4.8. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor de către Comisia de concurs/ Comisia de concurs specială.

4.4.9. Evaluarea probei scrise se face în baza grilei de evaluare, aplicând sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al Comisiei (*Anexa nr. 6 la prezentul Regulament*) și se consemnează într-un proces-verbal.

4.4.10. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială se consideră nota finală pentru proba scrisă. (*Anexa nr. 7 la prezentul Regulament.*)

4.4.11. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai mică de 8, sunt excluși din concurs.

4.4.12. Rezultatele obținute de fiecare dintre candidați se plasează pe pagina web oficială a întreprinderii, prin intermediul Serviciului Comunicare cu Mass-Media și IT.

4.4.13. Odată cu rezultatele punctajului obținut la proba scrisă se comunică și data desfășurării probei interviului, care va avea loc în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data postării rezultatelor probei scrise.

4.5. Proba interviului. Prin interviu se evaluează cunoștințele candidatului privind legislația și actele normative în domeniul de competență, de management și se apreciază competențele profesionale și personale aferente funcției, factorii care motivează și de motivează candidatul, comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză, stilul de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc. Evaluarea se face pe baza răspunsurilor date la întrebările Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs speciale.

4.5.1 Durata interviului și lista întrebărilor de bază (întrebări deschise informative, întrebări de verificare, clarificare etc.), precum și elementele cheie ale răspunsurilor corecte se stabilesc de Comisia de concurs/ Comisia de concurs specială.

4.5.2. În cadrul interviului, membrii Comisiei de concurs/ Comisie de concurs specială adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat pentru ocuparea funcției vacante, asigurându-se că nici un candidat nu aude întrebările adresate predecesorilor săi.

4.5.3. Aprecierea răspunsurilor la proba interviului se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială și se consemnează într-un tabel, *conform Anexei nr. 8 la prezentul Regulament.*

4.5.4. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de Concurs se consideră nota finală pentru proba interviului. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de 8, sunt excluși din Concurs.

4.5.5. Rezultatul final al concursului reprezintă media aritmetică dintre proba scrisă și proba interviului.

Capitolul V **DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

5.1. La prima ședință de lucru a Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială, președintele, membrii și secretarul acesteia, precum și cei care îi substituie, semnează pe propria

răspundere câte un exemplar al declarației, conform modelului expus în *Anexa nr. 5 la prezentul Regulament*.

5.2. Comisia de concurs, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a dosarului de concurs, examinează corespunderea dosarelor de participare la concurs exigențelor Regulamentului, și prezintă directorului general procesul-verbal al ședinței cu lista candidaților admiși la etapa următoare.

5.3. În termen de 3 zile lucrătoare de la data informării directorului general, se plasează pe pagina web a întreprinderii, prin intermediul Serviciului Comunicare cu Mass-Media și IT, rezultatele probelor desfășurate. Secretarul Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială comunică participanților prin e-mail și/sau telefon rezultatele concursului, informează candidații neadmiși privind motivul respingerii, data, ora și locul interviului pentru candidații admiși.

5.4. Nu este admis la concurs candidatul în privința căruia Comisia de concurs/ Comisia de concurs specială constată că dosarul de participare la concurs a fost depus după termenul limită, precum și în situația în care dosarul de participare este incomplet și/ sau întocmit necorespunzător.

5.5. Proba scrisă se desfășoară nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data plasării pe pagina web a întreprinderii a rezultatelor evaluării dosarelor candidaților, iar proba interviului se desfășoară nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data plasării pe pagina web a întreprinderii a rezultatelor probei scrise.

5.6. În cadrul probei interviului, membrii Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs speciale adresează aceleași întrebări obligatorii fiecărui candidat. Totodată, comisia poate adresa și alte întrebări de concretizare pe care le consideră necesare, dar care nu vor fi evaluate cu puncte și nu se vor lua în calcul la punctajul pentru această probă.

5.7. 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.

5.8. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de Comisia de concurs/ Comisia de concurs specială. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției pentru care se organizează concursul.

5.9. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) calitățile profesionale aferente funcției;
- b) calitățile personale aferente funcției;
- c) factorii care motivează și de motivează candidatul;
- d) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză.

5.10. Pentru funcțiile de conducere în cadrul întreprinderii, întrebările se referă și la elucidarea stilurilor de conducere/ capacităților manageriale, inclusiv planificarea, organizarea și raportarea proceselor, modalitățile de gestionare, stimulare și motivare a subalternilor, promovarea și consolidarea spiritului de echipă, aplanarea situațiilor de conflict etc.

5.11. Rezultatele probei interviului se consemnează într-un proces-verbal. În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data desfășurării probei interviului, secretarul Comisiei de concurs/ Comisie de concurs specială remite directorului general al întreprinderii, pentru asigurarea plasării pe pagina web a întreprinderii a rezultatului probei interviului, prin intermediul Serviciului Comunicare cu Mass-Media și IT.

5.12. În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la plasarea pe pagina web a întreprinderii a rezultatelor pentru proba de interviu, Comisia de concurs/ Comisia de concurs specială va asigura plasarea pe pagina web a întreprinderii rezultatele finale ale concursului.

5.13. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final se consideră învingător al concursului.

5.14. În situația în care mai mulți candidați au același punctaj final, este declarat învingător al concursului candidatul care are cel mai mare punctaj la proba scrisă.

5.15. În situația în care mai mulți candidați au același punctaj final (același punctaj la proba scrisă și la proba interviului), departajarea dintre aceștia se realizează pe baza notei generale din actul de studii superioare sau alt act de studii echivalent funcției vacante.

5.16. Punctajul acordat la fiecare probă, pentru fiecare candidat, este înscris în Borderoul de

notare (*Anexa nr. 9 al prezentului Regulament*).

5.17. Membrii Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială semnează procesele-verbale și alte documente privind rezultatele concursului.

5.18. Candidatul învingător al concursului se angajează în funcția pentru care s-a organizat concursul, prin ordinul directorului general al întreprinderii.

5.19. În cazul în care au fost înregistrate contestații, ordinul directorului general al întreprinderii de angajare în funcție va fi semnat după anunțarea rezultatelor contestațiilor.

5.20. În cazul neprezentării din motive neîntemeiate a candidatului învingător al concursului în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării pe pagina web a întreprinderii a rezultatelor concursului pentru ocuparea funcției vacante, în vederea angajării în funcție, sau a refuzului scris al acestuia de a fi angajat în funcție, se angajează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul, iar în cazul în care nici următorul candidat din anumite motive nu poate fi angajat în funcție, concursul pentru ocuparea funcției vacante urmează a fi repetat.

Capitolul VI

CONTESTAȚIILE ȘI CONSTITUIREA COMISIEI DE EXAMINARE A CONTESTAȚIILOR

6.1. Contestațiile referitoare la rezultatul concursului, se depun în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea și/ sau publicarea rezultatelor concursului și se examinează de către Comisia de examinare a contestațiilor, instituită prin ordinul directorului general al întreprinderii, la momentul recepționării contestației.

6.2. Comisia de examinare a contestațiilor este constituită din 3 membri: un director adjunct, care este și președinte a Comisiei de examinare a contestațiilor, un specialist al domeniului de profil, un specialist al Serviciului Juridic și un secretar, ales din cadrul Serviciului Managementul Documentelor, ultimul fără drept de vot.

6.3. Comisia de examinare a contestațiilor se instituie pe un termen de 2 ani.

6.4. Calitatea de membru al Comisiei de examinare a contestațiilor este incompatibilă cu calitatea de membru al Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială.

6.5. În calitate de membru al Comisiei de examinare a contestațiilor poate fi desemnată persoana care:

a) are cunoștințe și experiență în domeniul managementului, economiei, jurisprudenței sau alte domenii relevante activității întreprinderii;

b) are studii superioare;

c) are o înaltă competență profesională;

d) nu se află în una din situațiile expuse în pct. 2.4. al prezentului Regulament.

6.6. Fiecare membru al Comisiei de examinare a contestațiilor, înainte de începerea examinării contestațiilor, depune o declarație în scris, pe proprie răspundere, privind lipsa conflictului de interese, în conformitate cu Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale.

6.7. În cazul apariției unui conflict de interese, directorul general al întreprinderii, asigură înlocuirea membrului aflat în conflict de interese cu un membru supleant, numit prin ordin de instituire a comisiei de examinare a contestațiilor.

6.8. Comisiei de examinare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) examinează contestațiile depuse de candidații la concurs, cu privire la selectarea dosarelor, punctarea probei de evaluare a dosarelor candidaților și a probei interviului, prin prisma prezentului Regulament;

b) adoptă hotărâri cu privire la rezultatele examinării contestațiilor;

c) transmite secretarului Comisiei de examinare a contestațiilor, decizia adoptată în rezultatul examinării contestațiilor pentru a fi comunicată candidaților.

6.9. Președintele Comisiei de examinare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) conduce procesul de examinare a contestațiilor;

b) prezidează ședințele Comisiei de examinare a contestațiilor.

6.10. Secretarul Comisiei de examinare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea procedurii de examinare a contestațiilor;
- b) convoacă membrii Comisiei de examinare a contestațiilor, la solicitarea președintelui Comisiei de examinare a contestațiilor;
- c) participă la ședințele Comisiei de examinare a contestațiilor;
- d) comunică candidaților rezultatul examinării contestației;
- e) întocmește, redactează și semnează procesele-verbale ale ședinței Comisiei de examinare a contestațiilor;
- f) după examinarea contestațiilor, transmite Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială, prin act de predare-primire, toate documentele ca rezultat al examinării contestațiilor, cu ulterioara transmitere a acestora către Serviciul Resurse Umane, pentru păstrare timp de 1 an;
- g) îndeplinește alte atribuții pentru buna funcționare a Comisiei de examinare a contestațiilor.

6.11. Contestațiile se examinează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

6.12. Comisia de examinare a contestațiilor poate admite contestația, modificând în acest sens rezultatul concursului, respectiv și punctajul final acordat, în cazul în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în cazul contestațiilor formulate față de rezultatul probei de evaluare a dosarelor candidaților;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate corespunzător.

6.13. Pentru proba interviului poate fi contestată doar procedura nu și punctajul acordat pentru răspunsurile la întrebări.

6.14. Hotărârea Comisiei de examinare a contestațiilor se comunică contestatorului, imediat după examinarea contestațiilor, prin expedierea unei scrisori cu aviz recomandat și/ sau prin intermediul poștei electronice, indicate de contestator.

6.15. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

Capitolul VII DISPOZIȚII FINALE

7.1. Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

7.2. În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul câștigător a prezentat declarația pe propria răspundere ce nu corespunde realității, rezultatele acelui candidat sunt anulate în întregime, acesta fiind exclus de drept din concurs, fără admiterea ulterioară a acestuia la concurs, urmând ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctaj maxim.

7.3. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

7.4. Responsabilitatea pentru aplicarea uniformă a prevederilor Regulamentului aparține conducerii întreprinderii și membrilor Comisiei de concurs/ Comisiei de concurs specială/Comisiei de contestare.

7.5. Prezentul Regulament cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor” se plasează pe pagina-web a întreprinderii, asigurând accesul liber al publicului la conținutul acestuia.

ANUNȚ
privind ocuparea funcției vacante prin concurs în cadrul
Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor”

(sediul și datele de contact)

1	Denumirea și sediul întreprinderii	
2	Denumirea funcție vacante	
3	Scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante	
4	Tipul de angajare (perioadă determinată sau nedeterminată)	
5	Condiții de participare la concurs	
6	Documentele ce urmează a fi prezentate	
7	Etapele concursului	
8	Bibliografia concursului	
9	Salariul	
10	Data limită de depunere a dosarului de participare	
11	Modalitatea de depunere a dosarului de participare	
12	Datele persoanei responsabile și/sau subdiviziunii responsabile de oferire a informațiilor suplimentare și de primire a dosarului de participare, numărul de contact, adresa electronică și poștală	

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

Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume		
Data/ luna/ anul nașterii		Domiciliul		
Cetățenia (inclusiv a altor state)				
Telefon				
	serviciu		E-mail	
	domiciliu		Adresa poștală	
	mobil			

II. Educație Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea obținută

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținută	
Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 5 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 funcții analogice	
Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	
Vechimea în ramurile economiei naționale	

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

Perioada	Autoritatea, 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 membrii comisiei de concurs și/sau a subdiviziunii care a anunțat concursul	

IX. Recomandări

Nr. crt.	Numele, prenumele	Autoritatea, postul deținut	Tel., e-mail

Declar, pe proprie răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice.

„ _____ 20 ____ .

/ _____ /
(nume, prenumele candidatului)

(semnătura)

A C O R D
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____
(numele, prenumele, patronimicul)

(data, luna, anul nașterii; cod de identificare (IDNP))

Autorizez Subdiviziunea Resurse Umane a Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor” să solicite și să prelucreze datele mele cu caracter personal și alte informații necesare în cadrul concursului, în conformitate cu prevederile Legii nr.133 din 8 iulie 2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Confirm că sunt informat(ă) în privința drepturilor mele în calitate de subiect al datelor cu caracter personal prevăzute în art. 5 din legea nominalizată.

Declar că am completat personal datele respective și semnez după ce am luat cunoștință cu conținutul prezentului acord.

„ ” 20 .

/ _____ /
(nume, prenume)

_____.

Anexa nr. 4
la Regulamentul cu privire la organizarea
și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcțiilor vacante

COMISIA DE CONCURS

Tabel de înregistrare a dosarelor la concurs ale candidaților la funcția vacantă

Nr.	Data depunerii dosarului	Numele prenumele candidatului	Modul de depunere	Cererea de participare	Copia buletinului	CV	Copia diplomelor	Copia certificatelor de absolvire	Acte ce atestă vechimea în muncă	Comentarii

Secretarul
Comisiei de concurs / _____ /

(semnătura)

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____,
(numele, prenumele, patronimicul)

în calitate de _____,
(președinte, vicepreședinte, membru sau secretar al Comisiei de concurs)

desemnat prin ordinul nr. ____ din _____ 20 ____ ,

declar pe proprie răspundere că, în procesul exercitării atribuțiilor ce-mi revin potrivit prevederilor prezentului Regulament, mă oblig să respect întocmai principiile de integritate, confidențialitate, legalitate, profesionalism, precum și alte principii prevăzute de Codul de conduită și etică a angajaților întreprinderii, iar în caz de neconformare să suport consecințele juridice corespunzătoare (disciplinare etc).

„ _____ 20 ____ .

Membrul
Comisiei de concurs / _____ /

(semnătura)

TABEL DE NOTARE A REZULTATELOR PROBEI SCRISE

Nr.	CANDIDAȚI	Punctajul acordat de membrul Comisiei de concurs (de la 1 până la 10)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

„ ” 20 .

Membrul
Comisiei de concurs / _____ /

(semnătura)

BORDEROU DE NOTARE (proba scrisă)

Comisia de concurs privind ocuparea funcției vacante de _____ în
cadrul Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor”, în componența:

1. _____, președintele comisiei
2. _____, vicepreședinte
3. _____, membru
4. _____, membru
5. _____, membru
6. _____, membru
7. _____, membru

(numele și prenumele candidatului)

Proba	Notare	
	Membrii comisiei:	Punctaj probă (total)
Proba scrisă	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

„ ” 20 .

Președintele
Comisiei de concurs / _____ /

(semnătura)

Vicepreședintele
Comisiei de concurs / _____ /

(semnătura)

Membrul
Comisiei de concurs / _____ /

(semnătura)

Membrul
Comisiei de concurs / _____ /

(semnătura)

Membrul
Comisiei de concurs / _____ /

(semnătura)

Membrul
Comisiei de concurs / _____ /

(semnătura)

Membrul
Comisiei de concurs / _____ /

(semnătura)

TABEL DE NOTARE A REZULTATELOR PROBEI INTERVIULUI

(numele și prenumele candidatului)

Nr.	ÎNTREBĂRI	Punctajul acordat de membrul Comisiei de concurs (de la 1 până la 10)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Rezultatul final _____

„ ” 20 .

Membrul
Comisiei de concurs / _____ /

(semnătura)

BORDEROU DE NOTARE

Comisia de concurs privind ocuparea funcției vacante de _____ în cadrul Î.S. „Administrația de Stat a Drumurilor”, în componența:

1. _____, președintele comisiei
2. _____, membru
3. _____, membru
4. _____, membru
5. _____, membru

_____ (numele și prenumele candidatului)

Proba		Notare	
Proba scrisă	Membrii comisiei:	Punctaj individual	Punctaj probă (total)
	_____	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	
Proba interviului	Membrii comisiei:	Punctaj individual	Punctaj probă (total)
	_____	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	
	_____	_____	
Punctaj total			

„ ” 20 .

Președintele
Comisiei de concurs / _____ /

_____ (semnătura)

Membrul
Comisiei de concurs / _____ /

_____ (semnătura)

Membrul
Comisiei de concurs / _____ /

_____ (semnătura)

Membrul
Comisiei de concurs / _____ /

_____ (semnătura)

Membrul
Comisiei de concurs / _____ /

_____ (semnătura)