

41 Procesul „Ocuparea funcției vacante prin concurs”

Acte normative aplicabile:

1. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008;
2. Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”
3. Legea cu privire la organizarea judecătorească nr. 514 din 06.07.1995;
4. Legea cu privire la aprobarea clasicatorului unic al funcțiilor publice nr. 155 din 21.07.2011;
5. Legea cu privire la statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești nr. 59- XVI din 15.03.2007
6. Recomandări metodice elaborate de către Direcția politica de cadre Aparatul Guvernului RM

Scopul procesului:

Asigurarea unui cadru organizatoric și funcțional clar privind structura de personal a instanței, prin elaborarea, avizarea, aprobarea și înregistrarea statului de personal și a schemei de încadrare, în conformitate cu prevederile legale și cerințele Consiliului Superior al Magistraturii (CSM).

Subdiviziunea responsabilă: Serviciul resurse umane (SRU), în colaborare cu șeful secretariatului instanței.

Tipul procesului: Proces managerial/strategic, cu implicații administrative și financiare directe asupra funcționării instituției.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul elaborării incomplete sau incorecte a statului de personal → poate conduce la disfuncționalități în acoperirea posturilor și suprasolicitarea personalului existent.
- ✓ Riscul întârzierii aprobării documentației de către CSM → poate genera blocaje în procesul de recrutare și ocupare a funcțiilor vacante.
- ✓ Riscul transmiterii cu erori a documentelor către Cancelaria de Stat sau Ministerul Finanțelor → poate duce la respingerea sau returnarea documentației.
- ✓ Riscul necorelării schemei de încadrare cu efectivul limită aprobat → poate cauza neconformități juridice și financiare.
- ✓ Riscul lipsei de coordonare între SRU și șeful secretariatului → poate conduce la omisiuni sau inconsecvențe în documentele finale.

Măsuri de control:

- Aplicarea cadrului normativ național (Legea nr. 158/2008, HG nr. 201/2009, HCMS nr. 540/27/2012, Ordinul MF nr. 55/2012).
- Verificarea și avizarea internă a documentelor de către președintele instanței.
- Asigurarea conformității cu hotărârile CSM privind efectivul limită.
- Înregistrarea obligatorie la Cancelaria de Stat și Ministerul Finanțelor pentru validarea documentelor.
- Păstrarea trasabilității documentelor prin semnături și registre.

Intrări și ieșiri:

Intrări

- ⇒ Hotărârea CSM privind efectivul limită al instanțelor judecătorești;
- ⇒ Datele interne privind necesarul de personal și funcțiile existente;

⇒ Actele normative aplicabile.

Ieșiri

⇒ Statul de personal aprobat și înregistrat;

⇒ Schema de încadrare aprobată și înregistrată.

Participanții procesului:

1. Președintele IJ;
2. Șeful direct al postului vacant
3. Specialistul/serviciul resurse umane;
4. Comisia de concurs;
5. Secretarul Comisiei de concurs;
6. Candidatul la funcția vacantă

Descrierea narativă a procesului

1. Determinarea necesităților de recrutare prin elaborarea notei de propuneri; (specialistul R.U.)
2. Luarea deciziei de recrutare; (președintele IJ)
3. Instituirea Comisiei de concurs (președintele IJ);
4. Pregătirea materialelor /documentelor necesare pentru inițierea și organizarea concursului (specialistul R.U de comun cu șeful direct al postului vacant)
5. Revizuirea sau elaborarea Fișei postului - (specialistul R.U de comun cu șeful direct al postului vacant)
6. Pregătirea descrierii succinte a scopului, sarcinilor și responsabilităților de bază ale titularului funcției vacante - (specialistul R.U de comun cu șeful direct al postului vacant)
7. Pregătirea specificării persoanei – cerințelor specifice ale funcției publice vacante față de persoană - (specialistul R.U de comun cu șeful direct al postului vacant)
8. Elaborarea bibliografiei concursului - (specialistul R.U de comun cu șeful direct al postului vacant)
9. Elaborarea informației cu privire la condițiile de participare la concurs - (specialistul R.U de comun cu șeful direct al postului vacant).
10. Anunțarea concursului
11. Elaborarea/revizuirea anunțului cu privire la cerințele specifice funcției publice vacante – (specialistul R.U.)
12. Aprobarea anunțului – președintele IJ.
13. Plasarea anunțului în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, alte surse mass-media – (specialistul R.U.)
14. Plasarea Informației cu privire la condițiile de participare la concurs pe pagina web a autorității publice, panoul informațional, în alte surse de informare - (specialistul R.U.)
15. Oferirea informației privitor la concursul de angajare (specialistul R.U.)
16. Primirea dosarelor de concurs
17. Depunerea dosarului de participare la concurs; (Candidatul la concurs)
18. Examinarea dosarului de participare - specialistul R.U.
19. Contactarea, după caz, a candidaților pentru a completa dosarele de concurs - (specialistul R.U.)
20. Completarea Tabelului de înregistrare a dosarelor de concurs - Tabelul de înregistrare a dosarelor de concurs
21. *(anexa nr.1 la procesul-verbal nr.1 al ședinței comisiei de concurs)*
22. Admiterea la concurs
23. Examinarea dosarelor de participare de către comisie de concurs – (Comisia de Concurs)

24. Emiterea deciziei cu privire la admiterea candidaților solicitanți la concurs; (Comisia de concurs)
25. Desfășurarea concursului (selectarea) – proba scrisă
26. Elaborarea/revizuirea și aprobarea variantelor de lucrări pentru proba scrisă – Comisia de Concurs;
27. Stabilirea datei, orei și locului desfășurării probei scrise - Comisia de Concurs
28. Comunicarea candidaților despre admiterea la concurs și realizarea probei scrise - Comisia de Concurs
29. Organizarea probei scrise – (Secretarul Comisie de Concurs)
30. Realizarea probei scrise – (Candidații la funcția vacantă)
31. Aprecierea de către fiecare membru al comisiei de concurs a lucrărilor la proba scrisă și completarea tabelelor de înregistrare a rezultatelor –
32. Discutarea rezultatelor probei scrise, întocmirea listei candidaților care au promovat proba scrisă și sînt admiși la interviu - Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor probei scrise
33. Decizia de admitere la proba orală (interviul) - Lista candidaților admiși la interviu (comisia de concurs) - Procesul-verbal nr.2 al ședinței comisiei de concurs;
34. Petrecerea interviului (comisia de concurs);
35. Elaborarea întrebărilor de bază pentru Interviul - Lista întrebărilor de bază pentru interviu;
36. Stabilirea datei, orei și locului desfășurării interviului - Procesul-verbal nr.2 al ședinței comisiei de concurs
37. Comunicarea candidaților a informației cu privire la rezultatele probei scrise și admiterea la interviu – scrisori
38. Organizarea interviului
39. Realizarea interviului cu aprecierea de către fiecare membru al comisiei de concurs a răspunsurilor la interviu și completarea tabelelor de înregistrare a rezultatelor - Tabelul de înregistrare a rezultatelor interviului completat de fiecare membru al comisiei de concurs; - Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului
40. discutarea rezultatelor interviului și întocmirea listei candidaților care au promovat interviul - Lista candidaților care au promovat interviul
41. Generalizarea rezultatelor concursului
42. completarea Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului - Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului
43. discutarea rezultatelor concursului, completarea și întocmirea listei candidaților care au promovat concursul - Lista candidaților care au promovat concursul; - Procesul-verbal nr.3 al ședinței comisiei de concurs
44. Comunicarea candidaților despre rezultatele concursului - scrisori
45. Numirea candidatului învingător al concursului în funcție
46. Discutarea colaboratorului Serviciului resurse umane cu candidatul învingător al concursului - Scrisoare de invitație
47. Verificarea învingătorului concursului - Declarația de verificare, chestionarul, conform Legii nr.271- XVI din 18 decembrie 2008
48. Organizarea întrunirii candidatului învingător al concursului cu conducătorul autorității publice
49. Întocmirea actului administrativ cu privire la numirea în funcție - Act administrativ cu privire la numirea în funcție
50. Semnarea actului administrativ de către câștigător.
51. Elaborarea, și aprobarea Planului individual de integrare a noului angajat în autoritatea publică - Program individual

Nr. ord	Activitatea	Persoana responsabilă	simbol
1.	Determinarea necesităților de recrutare prin elaborarea notei de propuneri;	specialistul R.U.	
2.	Luarea deciziei de recrutare	Președintele IJ	
3.	Instituirea/completarea Comisiei de concurs	Specialistul RU Comisia de concurs	
4.	Pregătirea materialelor /documentelor necesare pentru inițierea și organizarea concursului	Specialistul R.U.	
5.	Revizuirea sau elaborarea Fișei postului - Fișa postului vacant	Specialistul R.U. și șeful direct al postului vacant	
6.	Pregătirea descrierii succinte a scopului, sarcinilor și responsabilităților de bază ale titularului funcției vacante	Specialistul R.U. și șeful direct al postului vacant	
7.	Pregătirea specificării persoanei – cerințelor specifice ale funcției publice vacante față de persoană	Specialistul R.U. și șeful direct al postului vacant	
8.	Elaborarea bibliografiei concursului	Specialistul R.U. și șeful direct al postului vacant	
9.	Elaborarea informației cu privire la condițiile de participare la concurs	Specialistul R.U. și șeful direct al postului vacant	
10.	Anunțarea concursului	Specialistul R.U.	
11.	Elaborarea/revizuirea anunțului cu privire la cerințele specifice funcției publice vacante	Specialistul R.U.	 
12.	Aprobarea anunțului	Președintele IJ	
13.	Plasarea anunțului în Monitorul Oficial al Republicii Moldova, alte surse mass-media	Specialistul R.U.	
14.	Plasarea Informației cu privire la condițiile de participare la concurs pe	Specialistul R.U.	

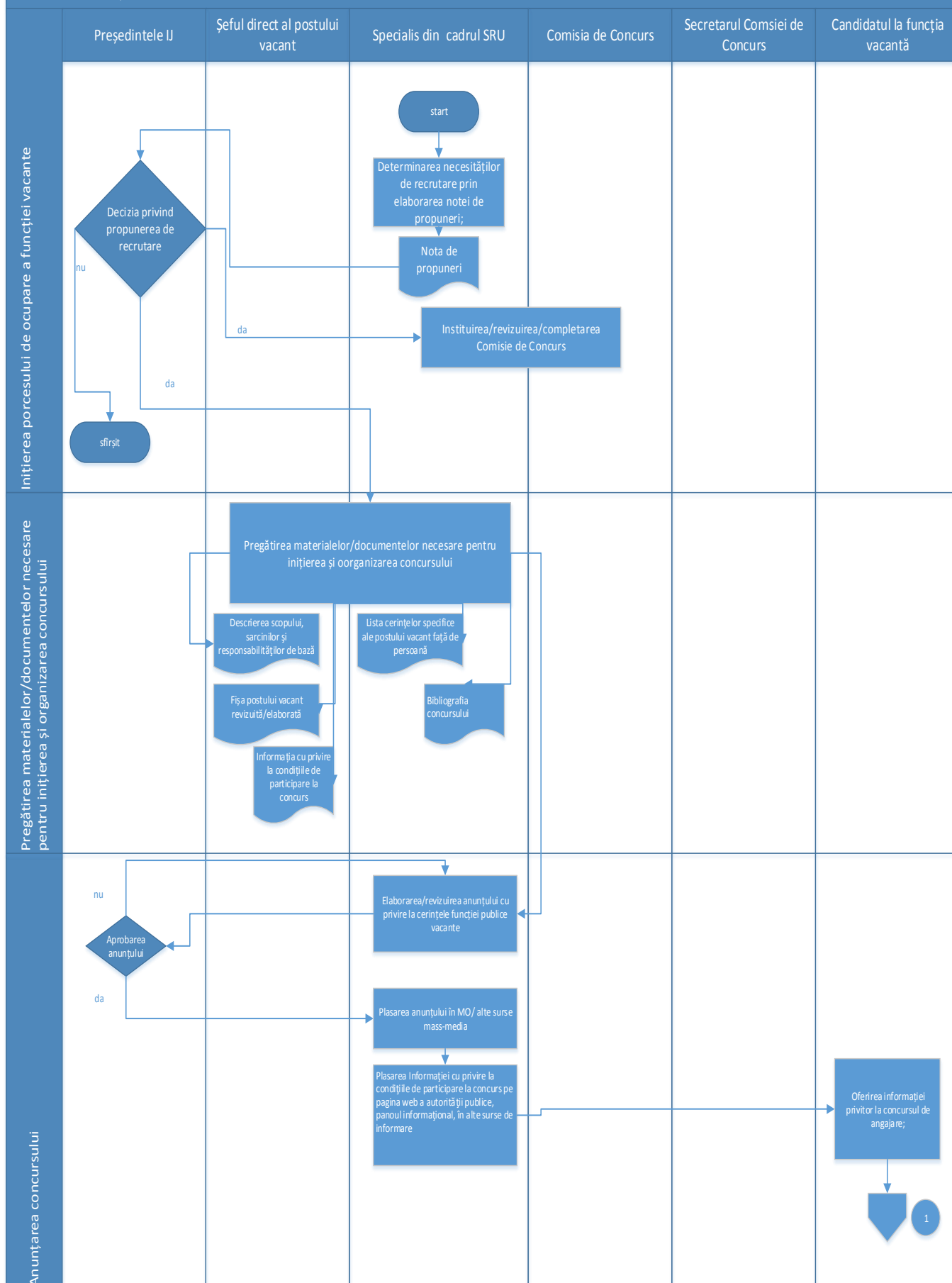
	pagina web a autorității publice, panoul informațional, în alte surse de informare		
15.	Oferirea informației privitor la concursul de angajare;	Specialistul R.U.	
16.	Primirea dosarelor de concurs		
17.	Depunerea dosarului de participare la concurs;	Candidatul la concurs	
18.	Examinarea dosarului de participare	Specialistul R.U	
19.	Contactarea, după caz, a candidaților pentru a completa dosarele de concurs	Specialistul R.U	
20.	Completarea Tabelului de înregistrare a dosarelor de concurs	Comisia de Concurs	
21.	Examinarea dosarelor de participare	Comisia de Concurs	
22.	Decizia cu privire la admiterea candidaților solicitanți la concurs;	Comisia de Concurs	
23.	Elaborarea/revizuirea variantelor de lucrări pentru proba scrisă	Comisia de Concurs	
24.	Aprobarea variantelor de lucrări pentru proba scrisă	Comisia de Concurs	
25.	Stabilirea datei, orei și locului desfășurării probei scrise	Comisia de Concurs -	
26.	Comunicarea candidaților despre admiterea la concurs și realizarea probei scrise	Secretarul Comisiei de Concurs	
27.	Organizarea probei scrise	Secretarul Comisiei de Concurs	
28.	Realizarea probei scrise	Comisia de Concurs	
29.	Apresiasi de către fiecare membru al comisiei de concurs a lucrărilor la proba scrisă și completarea tabelelor de înregistrare a rezultatelor	Fiecare membru al comisiei de concurs;	 
30.	Discutarea rezultatelor probei scrise, întocmirea listei candidaților care au promovat proba scrisă și sînt admiși la interviu	Comisia de Concurs	 

31.	Decizia de admitere la proba orală (interviul) și emiterea Listei candidaților admiși la interviu (comisia de concurs) - Procesul-verbal nr.2 al ședinței comisiei de concurs	Comisia de Concurs	 
32.	Petrecerea interviului	Comisia de Concurs	
33.	Elaborarea/revizuirea întrebărilor de bază pentru Interviul	Comisia de Concurs	 
34.	Aprobarea întrebărilor de bază pentru Interviul	Comisia de Concurs	
35.	Stabilirea datei, orei și locului desfășurării interviului	Comisia de Concurs	
36.	Comunicarea candidaților a informației cu privire la rezultatele probei scrise și admiterea la interviu	Secretarul Comisiei de Concurs	
37.	Organizarea interviului	Secretarul Comisiei de Concurs	
38.	Realizarea interviului cu candidații admiși	Comisia de Concurs Candidații admiși	
39.	Aprecierii de către fiecare membru al comisiei de concurs a răspunsurilor la interviu și completarea tabelului de înregistrare a rezultatelor	fiecare membru al comisiei de concurs	
40.	Discutarea rezultatelor interviului și întocmirea listei candidaților care au promovat interviul	Comisia de Concurs	
41.	Completarea Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului	Comisia de Concurs	
42.	Discutarea rezultatelor concursului, completarea și întocmirea listei candidaților care au promovat concursul	Comisia de Concurs	
43.	Întocmirea Procesul-verbal nr.3 al ședinței comisiei de	Comisia de Concurs	
44.	Comunicarea candidaților despre rezultatele concursului	Secretarul Comisiei de Concurs	 

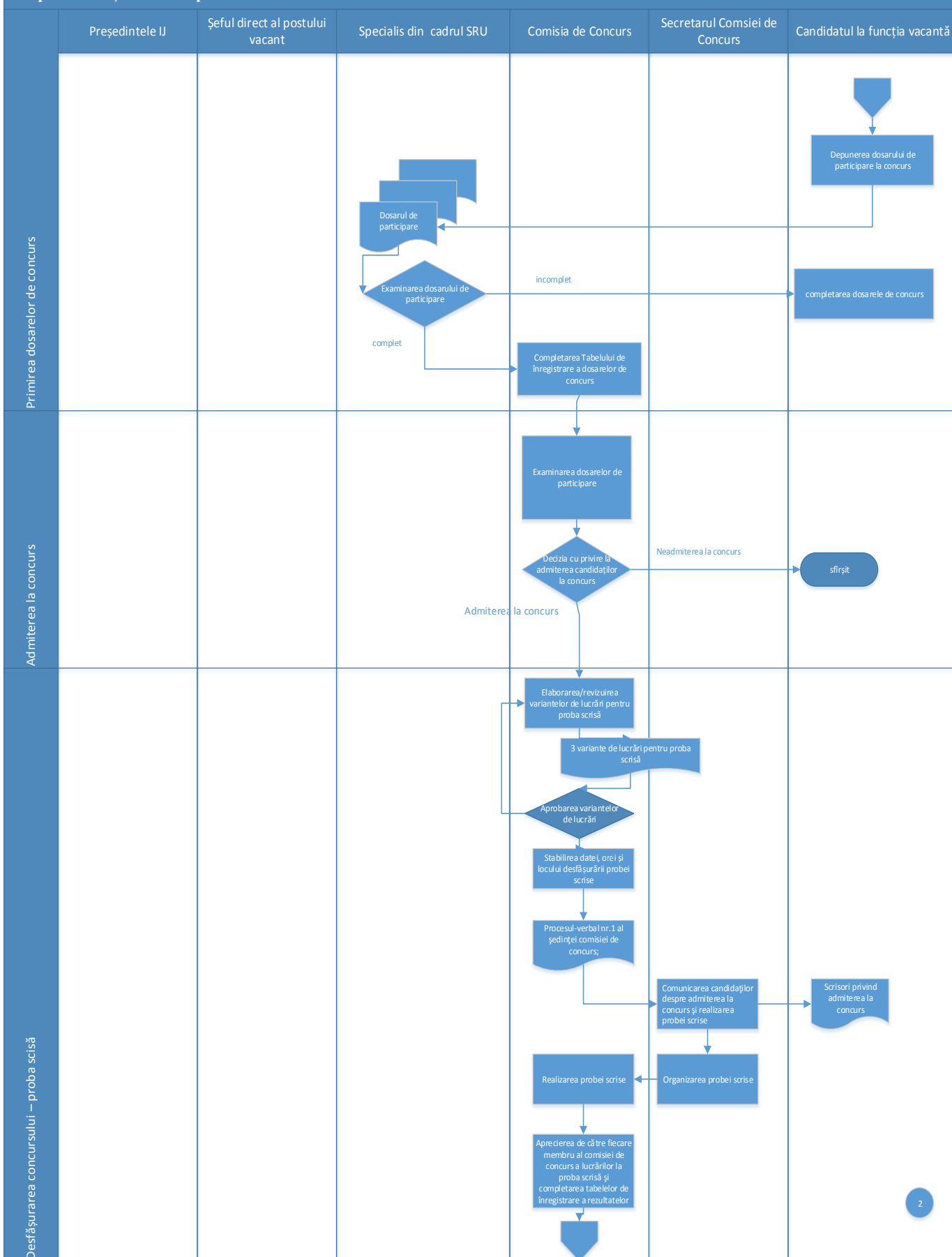
45.	Elaborarea și Transmiterea prin act de primire-predare a documentelor concursului desfășurat	Secretarul Comisiei de Concurs	
46.	Discutarea colaboratorului Serviciului resurse umane cu candidatul învingător al concursului	Serviciului resurse umane cu candidatul învingător al concursului	
47.	Verificarea învingătorului concursului	Direcția resurse umane	
48.	Întocmirea actului administrativ cu privire la numirea în funcție	Serviciului resurse umane	
49.	Semnarea actului administrativ	Președintele IJ	
50.	Elaborarea, după caz, și aprobarea Planului individual de integrare a noului angajat în autoritatea publică	Specialistul R.U.	

Descrierea grafică a procesului

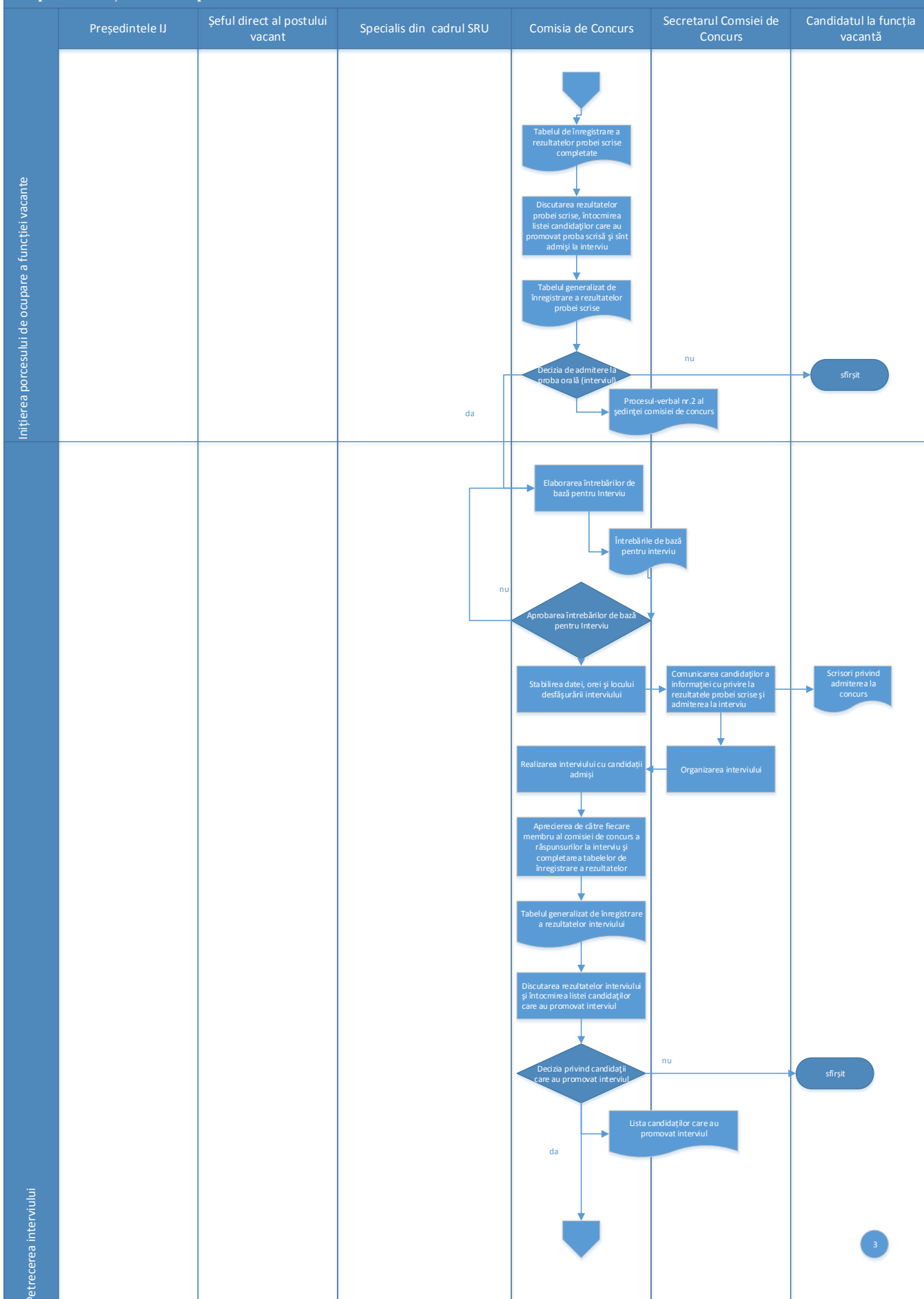
Ocuparea funcției vacante prin concurs



Ocuparea funcției vacante prin concurs



Ocuparea funcției vacante prin concurs



Ocuparea funcției vacante prin concurs

