



## JUDECĂTORIA CHIȘINĂU



Republica Moldova, mun. Chișinău, str. N. Zelinski, 13  
Email: [jchisinau@justice.md](mailto:jchisinau@justice.md); Tel.: /+373 22/ 63-71-96

[www.judecatoriachisinau.md](http://www.judecatoriachisinau.md)

### DISPOZIȚIA

Nr. 91

20 decembrie 2024

#### **cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, organizarea și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcției publice în cadrul Judecătoriei Chișinău**

Avându-se în vedere necesitatea reglementării procedurii cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, organizarea și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcției publice în cadrul Judecătoriei Chișinău, în coraport cu scrisoarea președintei interimare a Judecătoriei Chișinău, Livia Mitrofan cu nr.5.14/A-1572 din 06 decembrie 2024 de inițiere a procesului de informare și consultare a salariaților, cât și de lipsa unor obiecții ale angajaților Judecătoriei Chișinău, în temeiul Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, hotărârii Guvernului R. Moldova nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008, art.art.42<sup>1</sup>,198-199 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28 martie 2023, art.16<sup>1</sup> din Legea nr.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească și Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.383/22 din 12 septembrie 2023 cu privire la desemnarea președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău,

#### **DISPUN:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, organizarea și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcției publice în cadrul Judecătoriei Chișinău.
2. Prezenta dispoziție și regulamentul aprobat se aduce la cunoștință angajaților Judecătoriei Chișinău, contra semnătură.

Livia MITROFAN

Președinta interimară a Judecătoriei Chișinău



organizează concurs (<https://cariere.gov.md>), pe site-ul web oficial al Judecătoriai Chișinău și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale acesteia.

Condițiile de desfășurare a concursului se publică/afișează cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acestuia.

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

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției publice;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) bibliografia concursului;
- g) data-limită de depunere a dosarelor de concurs;
- h) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;
- i) quantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar;
- j) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.

8. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică, conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului.

9. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal/prin poștă/prin poșta electronică dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare la concurs, specificat în anexa nr.1 la prezentul Regulament;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;
- f) documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificatele privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- g) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- h) cazierul judiciar;
- i) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar acest lucru.

10. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete, cu excepțiile stabilite la pct.13. Dosarele de concurs depuse după termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce este consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice sau telefon.

11. Copiile documentelor se prezintă legalizate notarial sau împreună cu documentele originale, pentru a putea verifica veridicitatea lor.

12. Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Actele de studii specificate la pct.9 lit. c), obținute în străinătate se prezintă, după caz, însoțite de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării, în termen de 30 de zile de la data la care candidatul a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

13. Bibliografia concursului include o listă de cel mult 7 acte normative și 3 surse de informare, identificate în comun cu șeful subdiviziunii interne din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul, ținând cont de specificul acesteia, și relevante funcției publice, în baza cărora se elaborează subiectele pentru proba scrisă și, după caz, întrebările de bază pentru interviu, în partea ce ține de competența profesională.

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

### III. Desfășurarea concursului

15. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Dosarele de concurs depuse în format electronic se transmit spre examinare membrilor comisiei de concurs de către secretarul comisiei de concurs doar prin intermediul poștei electronice sau prin transmiterea linkurilor de acces la mediul online în care sunt plasate dosarele respective.

Înainte de examinarea dosarelor de concurs ale candidaților, membrii comisiei de concurs semnează electronic, iar în cazul în care nu dispun de semnătură electronică – semnează olograf, declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului și declarația privind nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor de concurs elaborate pentru proba scrisă.

Secretarul comisiei de concurs asigură plasarea listei candidaților admiși la concurs pe site-ul web oficial al Judecătorei Chișinău și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale acesteia, precum și comunică, prin intermediul poștei electronice, candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

16. Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și de execuție include proba scrisă și interviul.

17. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe site-ul web oficial al Judecătorei Chișinău și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale acesteia. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin intermediul poștei electronice/telefon.

18. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și a abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice, conform fișei postului.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei stabilite conform pct.13, elaborează cel puțin 2 variante ale testelor de concurs pentru proba scrisă, ale căror subiecte și sarcini au același grad de complexitate, dar care se diferențiază în proporție de cel puțin 50%.

Testele de concurs includ:

a) un test/test-grilă, care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 din domeniul specific funcției publice și 2-3 din domeniul cadrului normativ ce reglementează managementul funcției publice și al funcționarilor publici;

b) 2-3 sarcini practice pentru funcțiile publice de conducere (de exemplu, planificarea unei sarcini/activități concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie, analiza și/sau soluționarea unui studiu de caz legat de activitatea subdiviziunii, a personalului și/sau a unui angajat etc.); 2-3 sarcini practice pentru funcțiile publice de execuție (de exemplu, elaborarea unui proiect de aviz, elaborarea unui plan de acțiuni pentru realizarea unei sarcini concrete, întocmirea și/sau redactarea diferitelor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc.).

Pentru variantele testelor de concurs se elaborează și grila de evaluare.

Testele de concurs se sigilează în plic.

19. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante a testului de concurs de către unul dintre candidați.



Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă a testului de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în scopul verificării identității acestora. Verificarea identității candidaților se face în baza buletinului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea persoanei fizice, conform legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea acestora sunt considerați absenți.

20. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor și al sarcinilor, dar nu poate depăși 3 ore astronomice.

21. Proba scrisă se efectuează în prezența a cel puțin 2 membri ai comisiei de concurs.

22. Testul de concurs selectat se tipărește doar pe setul de hârtie special pregătit de Judecătoria Chișinău, pe care se aplică ștampila acesteia.

23. După prezentarea conținutului testului de concurs în modul stabilit la pct.22, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs.

Ieșirea candidatului din sală după prezentarea conținutului testului de concurs selectat atrage eliminarea acestuia din concurs, cu excepția situațiilor de urgență, în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.

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

25. După expirarea timpului alocat pentru desfășurarea probei scrise, candidații, în colțul din dreapta a primei file a testelor completate, înscriu numele și prenumele și le prezintă secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop.

După ce înscrierea cu numele și prenumele candidatului se lipește astfel încât aceste date înscrise să nu poată fi identificate, testele se codifică.

În cazul în care la proba scrisă participă un singur candidat, testele nu se codifică. Testele scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea acestora.

26. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. La evaluarea probei scrise se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

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

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

29. Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Prin excepție, interviuul se susține nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar în cazul în care din motive întemeiate, nu poate fi asigurată participarea a cel puțin 2/3 a membrilor comisiei de concurs, inclusiv prin includerea membrilor supleanți.

Lista candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul interviului se plasează pe site-ul web oficial al Judecătoria Chișinău și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale acesteia. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin intermediul poștei electronice.

**30.** Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul și, după caz, de bibliografia concursului.

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

a) motivația de a accede în funcția publică;

b) competența profesională;

c) gândirea analitică/critică;

d) abilitățile interpersonale;

e) etica profesională și buna reputație;

f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcției publice scoase la concurs.

**32.** În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice. Se asigură ca niciun candidat să nu audă întrebările adresate candidaților intervievați anterior.

Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare civilă, stare materială, origine socială, stare de sănătate, apartenență sindicală sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

**33.** Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. La aprecierea răspunsurilor la interviu, se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare.

Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

Sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de:

a) 6,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de execuție;

b) 7,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere.

**34.** Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs.

**35.** Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la concurs, prioritate are candidatul care a obținut notă finală mai mare în cadrul interviului.

**36.** Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare de la data promovării concursului, se prezintă președintelui Judecătoria Chișinău.

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

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

**39.** Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data promovării concursului, sunt plasate pe site-ul web oficial al Judecătoria Chișinău și, după caz, pe profilurile de socializare create pe rețelele de socializare ale acesteia. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice.

**40.** Președintele Judecătoria Chișinău, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.

Actul administrativ de numire în funcție publică de conducere se emite de către președintele Judecătoria Chișinău după recepționarea certificatului de integritate de la Autoritatea Națională de Integritate și a avizului Serviciului de Informații și Securitate.

Actul administrativ de numire în funcție publică de execuție se emite de către președintele Judecătoria Chișinău, după recepționarea certificatului de integritate de la Autoritatea Națională de Integritate.

În cazul în care sarcinile de bază, responsabilitățile și împuternicirile funcției publice de execuție specificate în fișa postului implică preponderent lucrul cu informații atribuite la secretul de stat sau necesită accesul la secretul de stat, actul administrativ de numire în funcție se emite după recepționarea avizului Serviciului de Informații și Securitate.

Solicitarea Judecătoriei Chișinău se examinează de către Autoritatea Națională de Integritate și, după caz, de către Serviciul de Informații și Securitate în modul și în termenele prevăzute de cadrul normativ.

**41.** Președintele Judecătoriei Chișinău desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul, iar în cazul lipsei unui alt candidat care a promovat concursul, acesta se declară închis, în următoarele cazuri:

a) neprezentarea din motive neîntemeiate a candidatului învingător al concursului la sediul central al Judecătoriei Chișinău, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, pentru numirea în funcția publică;

b) neprezentarea de către candidatului învingător al concursului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, a originalelor documentelor specificate la pct.12;

c) neprezentarea de către candidatului învingător al concursului, în termen de 30 de zile de la data la care a fost declarat învingător, a certificatului de recunoaștere și echivalare pentru actele de studii obținute în străinătate, prevăzut la pct.12;

d) prezentarea refuzului în scris al candidatului învingător al concursului de a fi numit în funcția publică.

**42.** În situația în care un candidat a promovat concursul, dar nu a fost declarat învingător, în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, i se poate propune o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă cu sarcini și atribuții similare din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară. Numirea în funcție de către președintele Judecătoriei Chișinău se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

**43.** Judecătoria Chișinău prelungește termenul concursului în cazul în care:

a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

b) a depus dosarul de concurs doar un singur candidat;

c) în urma examinării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întrunește condițiile de bază și/sau cerințele specifice pentru ocuparea funcției;

d) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;

e) niciun candidat nu s-a prezentat la proba scrisă sau, după caz, la interviu.

**44.** Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor de concurs din informația privind condițiile de desfășurare a concursului în anunțul de concurs plasat anterior. Termenul de depunere a dosarelor de concurs se prelungește cu cel puțin 10 zile de la data-limită stabilită inițial.

**45.** Dacă, după prelungirea concursului în urma examinării dosarelor/dosarului, la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.

**46.** Judecătoria Chișinău poate dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgență, de asediu sau de război. După ridicarea stării de urgență, asediu sau de război, Judecătoria Chișinău va dispune reluarea concursului prin stabilirea unui nou termen, de cel puțin 15 zile, pentru depunerea dosarelor de concurs.

În cazul în care durata stării de urgență, asediu sau de război este mai mare de 6 luni, Judecătoria Chișinău poate dispune încetarea concursului.

**47.** Judecătoria Chișinău va dispune încetarea concursului în cazul reducerii funcției publice în urma reorganizării, restructurării sau a dizolvării autorității publice ori în urma modificării statutului sau a categoriei funcției publice respective.



#### **IV. Atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului**

**48.** Președintele Judecătoriei Chișinău îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia.
- b) aprobă lista funcțiilor publice vacante/temporar vacante scoase la concurs;
- c) aprobă textul anunțului și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- e) asigură activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile, acces la internet etc.);
- f) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică;
- g) prelungește concursul în cazurile specificate la pct.43, suspendă concursul în cazurile specificate la pct.46 sau încetează concursul în cazurile specificate la pct.46 și 47;
- h) asigură implementarea procedurii de integrare a funcționarilor publici nou-numiți în cadrul autorității publice, inclusiv asigură condiții adecvate de muncă și igienă de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a acestora.

**49.** Atribuțiile specificate la pct.48 lit. c)-e) pot fi delegate de către președintele Judecătoriei Chișinău unuia din vicepreședinții instanței judecătorești, prin adoptarea unui act administrativ în acest sens.

**50.** Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- b) elaborează testele de concurs, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură, prin declarația, de regulă semnată electronic, a fiecărui membru confidențialitatea acestora;
- 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;
- f) semnează, de regulă electronic, procesele-verbale ale ședințelor desfășurate de comisia de concurs.

**51.** Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți, psihologi și/sau funcționari publici cu experiență în domeniu din cadrul Judecătoriei Chișinău sau din afara acesteia, pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și pentru a oferi comentarii asupra acestora, care servesc drept suport pentru aprecierea candidaților de către membrii comisiei.

Experții independenți, psihologii și funcționarii publici cu experiență în domeniu, atrași în activitatea comisiei de concurs, fără drept de decizie asupra notei finale, semnează o declarație cu privire la accesul și nedivulgarea rezultatelor evaluării probei scrise și a răspunsurilor candidatului la interviu;

d) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului.

**52.** Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) acordă asistența necesară președintelui comisiei în vederea respectării procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului și, după caz,



comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre completarea dosarului cu documentele lipsă;

- d) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- e) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, ale probei scrise, ale interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- f) codifică și decodifică testele de concurs ale candidaților;
- g) întocmește, în format electronic, procesele-verbale privind activitatea comisiei;
- h) completează alte documente privind activitatea comisiei în format electronic sau pe suport de hârtie, după caz;
- i) la finalizarea concursului, întocmește, după caz, lista tuturor documentelor comisiei de concurs și le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru păstrare;
- j) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

53. Direcția resurse umane din cadrul Judecătoriei Chișinău are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește anual lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante și o prezintă spre aprobare președintelui Judecătoriei Chișinău. După caz, lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante poate fi actualizată trimestrial sau semestrial, cu informarea conducerii Judecătoriei Chișinău;
- b) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare președintelui Judecătoriei Chișinău;
- c) stabilește bibliografia concursului în comun cu șeful subdiviziunii din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul;
- d) asigură publicarea informației cu privire la funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante în conformitate cu cadrul normativ;
- e) publică rezultatele concursului pe site-ul web oficial al Judecătoriei Chișinău;
- f) păstrează toate documentele comisiei de concurs timp de un an, după care le transmite în arhiva Judecătoriei Chișinău pentru asigurarea păstrării sau a nimicirii acestora conform cadrului normativ;
- g) asigură suportul necesar președintelui Judecătoriei Chișinău în vederea întocmirii solicitării de eliberare de către Autoritatea Națională de Integritate a certificatului de integritate pentru candidatul desemnat câștigător sau, după caz, de eliberare a avizului de către Serviciul de Informații și Securitate;
- h) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;
- i) elaborează și, după caz, revizuieste procedura de integrare a funcționarului public numit în cadrul Judecătoriei Chișinău, organizează și/sau desfășoară implementarea procedurii de integrare a tuturor funcționarilor publici nou-numiți;
- j) organizează și/sau desfășoară activități de informare/instruire pentru formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante prin concurs.

## **V. Constituirea și componența comisiei de concurs**

54. În scopul desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul Judecătoriei Chișinău se constituie comisia de concurs.

55. Comisia de concurs se constituie prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău, care este constituită din 5-7 membri, inclusiv un președinte și un secretar, precum și din 2 membri supleanți. La necesitate, președintele Judecătoriei Chișinău are dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenței comisiei respective.

56. Președintele comisiei de concurs este un funcționar public de conducere sau de execuție din cadrul Judecătoriei Chișinău, iar secretarul este un funcționar public din cadrul direcției resurse umane, cu excepția funcționarilor publici cu funcție de demnitate publică.

Președintele Judecătoriei Chișinău nu poate fi președintele comisiei de concurs sau membru al acesteia.

57. În componența comisiei de concurs se include 5-7 funcționari publici din cadrul Judecătoriei Chișinău, dintre care, 2-3 funcționari publici de conducere.

58. În termen de 30 de zile de la constituirea comisiei de concurs și/sau de la modificarea componenței acestora, membrii comisiilor care nu dispun de experiență în calitate de membru al comisiei de concurs sau în domeniul recrutării personalului, al managementului resurselor umane beneficiază de activități de informare/instruire pentru formarea competențelor profesionale privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante, organizate și desfășurate de către Direcția resurse umane din cadrul Judecătoriei Chișinău.

59. În cazul absenței din motive obiective a președintelui comisiei de concurs de la ședință, comisia de concurs desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte al ședinței.

60. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care întrunește următoarele condiții:

a) are cunoștințe aprofundate, pregătire și experiență profesională în domeniul managementului organizațional, al managementului resurselor umane, în alte domenii relevante activității Judecătoriei Chișinău și specificului funcției publice vacante pentru care se organizează concursul;

b) are o bună reputație profesională și morală;

c) nu se află în situație de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzută la pct.62.

61. Nu poate fi desemnat membru al comisiei de concurs funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost stinsă în condițiile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

62. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una dintre următoarele situații:

a) este candidat la ocuparea unei funcții publice, având calitatea de membru al comisiei de concurs;

b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției), concubin/concubină cu oricare dintre candidați;

c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

d) are un interes personal, direct sau indirect, care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

63. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct.62, membrul comisiei de concurs îl informează imediat despre aceasta, prin declarație scrisă, pe președintele comisiei, care îi suspendă participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în această situație, comisia de concurs desemnează un președinte interimar pentru concursul respectiv.

64. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată la momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

65. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct.63, președintele Judecătoriei Chișinău dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

66. În cazul în care conflictul de interese se constată după desfășurarea probei scrise sau a interviului, dar până la numirea în funcție a învingătorului, 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 pentru examinarea dosarele candidaților, evaluarea probelor scrise și a răspunsurilor la interviu.

După constatarea conflictului de interese consumat, în temeiul art.12 alin.(10) din Legea nr.133/2016 privind declararea averii și intereselor personale, se sesizează Autoritatea Națională de Integritate.

67. Încălcarea dispozițiilor pct.62 și 63 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

## **VI. Dispoziții speciale cu privire la organizare și desfășurarea concursului**

68. 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 Judecătoria Chișinău.

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 către participanții la concurs.

69. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018.

## **VII. Dispoziții generale cu privire la concursul intern**

70. Concursul intern se efectuează în scopul identificării celui mai potrivit candidat din rândul funcționarilor publici înscriși pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul Judecătoriei Chișinău prin promovare sau, după caz, prin transfer la cerere.

71. Concursul intern se organizează prin intermediul subdiviziunii resurse umane și se desfășoară de către comisia de concurs instituită în cadrul Judecătoriei Chișinău pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante prin concurs, conform prevederilor art.29 alin.(2) lit. c) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

72. Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de lege și cerințele specifice stabilite în fișa postului pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante au dreptul de a participa la concursul intern.

73. Concursul intern se organizează și se desfășoară în baza principiilor de competiție deschisă, competență și merit profesional, egalitate a accesului la funcția publică și transparență.

## **VIII. Organizarea și desfășurarea concursului intern**

74. Judecătoria Chișinău informează personalul autorității, prin intermediul poștei electronice a acesteia, despre funcțiile publice de conducere și funcțiile publice de execuție vacante sau temporar vacante propuse spre ocupare prin promovare sau, după caz, despre funcțiile publice care pot fi ocupate prin transfer la cerere.

75. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern conține:

a) denumirea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante și a subdiviziunilor interne din care fac parte;

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

c) condițiile de bază și cerințele specifice de ocupare a funcției publice stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului;

d) condițiile pentru promovare într-o funcție publică imediat superioară sau superioară, după caz;

e) data-limită de depunere a dosarului de concurs pentru promovare sau a cererii pentru transfer;

f) cuantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;

g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele, prenumele și funcția persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare, de primirea dosarelor de concurs și de recepționarea scrisorii de intenție/motivație.



76. Termenul-limită pentru depunerea dosarului sau a cererii nu va depăși 10 zile de la expedierea informației personalului Judecătoriei Chișinău privind funcțiile publice vacante sau temporar vacante.

77. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului intern, depun, prin poșta electronică:

a) în cazul promovării – dosarul de concurs, care conține CV-ul, informația privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale în condițiile art.45 alin.(4) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar în cazul funcțiilor publice de conducere – scrisoarea de intenție/motivație, care nu va depăși o pagină;

b) în cazul transferului – cererea, cu indicarea rezultatelor la ultima evaluare a performanțelor profesionale (punctajul final calculat și calificativul de evaluare).

78. Concursul intern este organizat de Judecătoria Chișinău în situația în care au depus dosare de concurs mai mulți funcționari publici care îndeplinesc:

a) condițiile promovării într-o funcție publică imediat superioară sau superioară pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante;

b) condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice vacante sau temporar vacante pentru ocupare prin transfer la cerere și au obținut punctaje finale egale la ultima evaluare a performanțelor profesionale.

În cazul în care la concursul intern a depus dosarul de concurs doar un singur candidat, concursul intern încetează, iar Judecătoria Chișinău decide cu privire la promovarea/transferul candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

79. La concursul intern pentru promovare sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete, iar la concursul intern pentru transfer la cerere – numai candidații care au depus cererea completată conform pct.9 lit. b). Dosarele de concurs sau, după caz, cererile depuse peste termenul-limită nu se examinează de comisia de concurs, fapt ce va fi consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poștei electronice.

80. În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs sau a cererii, comisia de concurs, abilitată conform pct.55 să desfășoare concursul pentru funcția publică care face obiectul concursului intern, examinează dosarele de concurs ale candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concursul intern.

Dacă, în urma examinării dosarelor de concurs sau a cererilor, comisia de concurs ia decizia cu privire la neadmiterea candidaților la concurs, concursul încetează, iar Judecătoria Chișinău asigură ocuparea funcției publice prin concurs desfășurat în condițiile capitolelor II-VI.

Dacă, în urma examinării dosarelor de concurs sau a cererilor, comisia de concurs ia decizia admiterii la concurs doar a unui singur candidat, concursul încetează, iar Judecătoria Chișinău decide cu privire la promovarea/transferul candidatului respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Secretarul comisiei de concurs expediază, prin intranet/poșta electronică a Judecătoriei Chișinău, lista candidaților admiși la concursul intern sau, după caz, decizia de încetare a concursului și comunică candidaților neadmiși motivul respingerii dosarului de concurs.

81. Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante prin promovare sau transfer la cerere include proba interviului, care se realizează în cel mult 5 zile lucrătoare de la data admiterii candidaților. Prin excepție, în cazul în care, din motive întemeiate, nu poate fi asigurată participarea a cel puțin 2/3 a membrilor comisiei de concurs, inclusiv prin includerea membrilor supleanți, interviul se susține nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data admiterii la concurs a candidaților.

Secretarul comisiei de concurs asigură publicarea, în interiorul sediilor Judecătoriei Chișinău, a listei candidaților admiși la interviu, data, ora, locul și formatul acestuia. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin intermediul poștei electronice.



82. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul intern.

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

- 1) motivația de a accede în funcția publică;
- 2) competența profesională;
- 3) gândirea analitică/critică;
- 4) abilitățile interpersonale;
- 5) etica profesională și buna reputație;
- 6) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concursul intern.

84. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice. Se asigură ca niciun candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, starea civilă, starea materială, originea socială, starea de sănătate, apartenența sindicală sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criteriile de sex.

85. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. La aprecierea răspunsurilor la interviu, se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală la interviu se consideră învingător al concursului intern.

În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la concurs, are prioritate candidatul care a acumulat un punctaj mai mare la aprecierea răspunsului înregistrat la componenta „competență profesională” relevantă domeniilor de activitate aferente funcției publice vacante pentru care candidează.

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

87. Rezultatele concursului intern, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt expediate candidaților prin intermediul poștei electronice a Judecătoriei Chișinău.

88. Președintele Judecătoriei Chișinău, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului intern în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.

89. Actul administrativ de numire în funcție publică de conducere, precum și cel de numire în funcție publică de execuție pentru care este necesară asigurarea dreptului de acces la secret de stat se emite după recepționarea avizului Serviciului de Informații și Securitate.

90. În cazul organizării și desfășurării concursului intern, pentru membrii comisiei de concurs se aplică normele privind evitarea conflictelor de interese specificate în pct.63.

## **IX. Atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului intern**

91. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:

- a) examinează dosarele de concurs sau cererile depuse de funcționarii publici din cadrul Judecătoriei Chișinău, după caz;
- b) întocmește lista întrebărilor de bază și grila de evaluare a interviului;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării interviului cu funcționarii publici;
- d) realizează interviul și apreciază rezultatele individuale obținute de fiecare candidat;

e) întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

92. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:

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

b) prezidează ședințele comisiei de concurs;

c) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului intern.

93. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:

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

b) recepționează, după caz, dosarele de concurs sau cererile de transfer depuse de către candidați, după caz, comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre necesitatea completării dosarului cu documentele lipsă;

c) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării interviului;

d) comunică candidaților rezultatele finale ale concursului intern;

e) întocmește procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;

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

g) îndeplinește alte atribuții necesare pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

94. Direcția resurse umane are următoarele atribuții principale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:

a) întocmește informația referitoare la condițiile de desfășurare a concursului intern, le prezintă spre aprobare președintelui Judecătoriei Chișinău;


b) asigură publicarea, în interiorul sediilor Judecătoriei Chișinău, a informațiilor despre funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante, care pot fi ocupate prin promovare sau transfer la cerere;

c) asigură publicarea, în interiorul sediilor Judecătoriei Chișinău, a rezultatelor concursului intern;


d) păstrează toate documentele comisiei de concurs în urma concursului intern timp de un an, după care le transmite în arhiva Judecătoriei Chișinău, pentru asigurarea păstrării sau a nimicirii acestora, conform cadrului normativ;

e) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului intern.

**Elaborat de:**

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cosici Anatoli	Șef secția expertiză juridică, Direcția juridică și contencios a Judecătoriei Chișinău		20.12.2024

**Avizat de:**

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Neagu Alexandru	Șef Direcția juridică și contencios		20.12.2024

Anexa nr.1  
la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice  
prin concurs, organizarea și desfășurarea concursului intern  
pentru ocuparea funcției publice în cadrul Judecătoriei Chișinău

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

Autoritatea publică Judecătoria Chișinău

Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

<b>Nume</b>		<b>Prenume</b>	
<b>Data nașterii</b>		<b>Domiciliu</b>	
<b>Cetățenia</b>			
<b>Telefon de contact:</b>	<b>mobil:</b>	<b>E-mail</b>	
	<b>domiciliu:</b>	<b>Codul și adresa poștală</b>	

**II. Educație**

**Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea, facultatea</b>	<b>Specialitatea obținută. Diplomă/certificat</b>

**Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea, facultatea</b>	<b>Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat</b>

**Cursuri de perfecționare/specializare relevante funcției publice vacante pentru care se organizează concursul:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Diplomă/certificat</b>

<b>Titluri științifice</b>	

Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	
Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.	

**III. Experiența profesională relevantă în domeniul aferent funcției publice vacante (începând cu cea recentă)<sup>1</sup>**

Perioada <sup>2</sup>	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

<sup>1</sup>La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare.

<sup>2</sup>Se completează pentru perioadele de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu.

**IV. Competențe (autoevaluare)**

Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

Abilități profesionale generice (se completează pentru toate funcțiile publice)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente (se completează pentru toate funcțiile publice)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate profesională		



Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Autocontrol și rezistență la stres		
Altele (specificați)		

#### V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

#### VI. Competențe digitale

Programe/aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

#### VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu demnitarul sau funcționarul autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă	

#### VIII. Referințe<sup>3</sup>

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

<sup>3</sup>Se completează în mod obligatoriu pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior, cu indicarea a cel puțin 2 referințe.

*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.*

*Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt oferite de către mine în legătură cu depunerea dosarului de concurs.*

*Declar pe propria răspundere că sunt apt din punctul de vedere al sănătății pentru exercitarea funcției publice.*

*Declar pe propria răspundere că nu sunt privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive și nici nu am interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică ce derivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.*

*Declar pe propria răspundere că în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională, nu am înscriseri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.*

*Declar pe propria răspundere lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.*

*Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la publicarea interviului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior în modul prevăzut de cadrul normativ (se completează de persoanele care depun dosarul de aplicare pentru concursul de ocupare a unei funcții publice de conducere de nivel superior).*

---

data completării formularului

---

semnătura/semnătura electronică