



REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL DROCHIA



MD 5200 or. Drochia, bd. Independenței, 15  
tel: (252) 2-20-57 fax: (252) 2-20-58  
e-mail: cancelardroc@mail.ru  
www.drochia.md

МД 5200 г. Дрокия, бул. Индепенденцей, 15  
тел: (252) 2-20-57 факс: (252) 2-20-58  
e-mail: cancelardroc@mail.ru  
www.drochia.md

## DECIZIE NR. 2/12

Din 22 mai 2020

or. Drochia

Cu privire la comisia pentru ocuparea funcțiilor vacante de șef al instituțiilor medico-sanitare publice, fondate de Consiliul raional Drochia



În temeiul prevederilor art. art. 56, 260 din Codul Muncii al Republicii Moldova, cu modificările ulterioare, art. art. 4 alin. (1), 5, 6 din Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995, cu modificările și completările ulterioare, art. 43, 46 din Legea nr. 436/2006, privind administrația publică locală, Regulamentului-tip al instituțiilor medico-sanitare publice, Consiliul raional Drochia **DECIDE:**

1. Se instituie comisia pentru ocuparea funcțiilor vacante de șef al instituțiilor medico-sanitare publice, fondate de Consiliul raional Drochia.

2. Se aprobă:

2.1. componența nominală a comisiei pentru ocuparea funcției vacante de șef al instituției medico-sanitare publice, după cum urmează:

**Președintele comisiei:** [redacted] președintele raionului;

**Secretarul comisiei:** [redacted] specialist principal (coordonator instituțiile medico-sanitare publice), Aparatul președintelui raionului;

**Membrii comisiei:** [redacted] consilier raional, președintele comisiei consultative de specialitate pentru probleme sociale [redacted] consilier raional, secretarul comisiei consultative de specialitate pentru probleme de drept și administrație publică; [redacted] consilier raional, membrul comisiei consultative de specialitate pentru probleme sociale; președintele Comitetului sindical „Sănătate” IMSP „Centrul de sănătate”; un reprezentant al colectivului de muncă al instituției medico-sanitare publice;

**Membri supleanți:** [redacted] consilier raional, membrul comisiei consultative de specialitate pentru probleme de drept și administrație publică; [redacted] membrul comisiei consultative de specialitate pentru activități economico-financiare și buget;

2.2. Regulamentul privind organizarea concursului, după caz, pentru ocuparea funcției de șef al instituțiilor medico-sanitare publice, fondate de Consiliul raional Drochia, conform anexei, parte integrantă a prezentei decizii.

3. Comisia de concurs [redacted] după caz, asigură organizarea, desfășurarea și totalizarea rezultatelor concursului, conform prevederilor Regulamentului și prezintă Consiliului raional procesele verbale ale ședințelor comisiei de concurs.

4. Se stabilește, că în caz de eliberare din funcțiile deținute a membrilor comisiei, funcțiile acestora vor fi exercitate de persoanele nou-de desemnate în posturile respective, fără emiterea unei noi decizii a Consiliului raional.

5. Se abrogă decizia Consiliului raional nr. 2/12 din 24.04.2014 „Privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al instituției medico-sanitare publice autonome”.

6. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale, se aduce la cunoștință publică, prin plasarea pe site-ul oficial al Consiliului raional ([www.drochia.md](http://www.drochia.md)).

**Președintele ședinței  
Consiliului raional Drochia**

**Secretarul  
Consiliului raional Drochia**



**Igor JIDRAȘ**

**Oxana GRIGORȚA**



**REGULAMENT**  
**privind organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante de șef al**  
**instituțiilor medico-sanitare publice (IMSP), fondate de Consiliul raional Drochia**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul de organizare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al instituției medico-sanitare publice, fondate de Consiliul raional Drochia (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art. art. 56, 260 al Codului muncii al Republicii Moldova nr.154/2003, 4 alin. (1), 5, 6 din Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 404/2007 „Cu privire la delimitarea juridică a asistenței medicale primare la nivel raional”.

2. Prezentul Regulament stabilește:

a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al instituției medico-sanitare publice, fondate de Consiliul raional Drochia, dacă legislația de ra mură nu prevede altfel (în continuare – concurs);

b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;

c) modul de constituire și componența comisiilor de concurs.

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

4. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care întrunesc următoarele condiții:

a) deține cetățenia Republicii Moldova;

b) posedă limba de stat;

c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) nu beneficiază de pensie pentru limita de vârstă;

e) este aptă de muncă, din punct de vedere a stării sănătății, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;

f) dispune de diplomă de absolvire a instituției superioare de profil și a activat în domeniul respectiv cel puțin 5 ani;

g) nu are antecedente penale nestinse.

5. Concursul este organizat și desfășurat de către comisia de concurs, conform deciziei Consiliului raional Drochia.

**II. Organizarea concursului**

6. Comisia de concurs, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea într-o publicație periodică a anunțului succint privind denumirea autorității, a funcțiilor vacante și sursa de obținere a informației privind condițiile de desfășurare a concursului. Se acordă 10 zile pentru organizarea dosarelor și 10 zile pentru desfășurarea concursului.

7. Concomitent cu publicarea avizului, comisia de concurs asigură expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului și pe pagina web a autorității organizatoare ([www.drochia.md](http://www.drochia.md)).

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

a) denumirea și sediul autorității organizatoare a concursului;

b) denumirea funcției/funțiilor vacante;

c) condițiile de participare la concurs;

d) actele ce urmează a fi prezentate;

e) bibliografia concursului;

f) data-limită de depunere a actelor;

g) modalitatea de depunere a actelor;

h) telefoanele de contact, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.

9. Candidații în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal dosarul de participare la concurs, care conține:

- a) formularul de participare, specificat în anexa prezentului Regulament;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și a certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar.

10. Copiile actelor prezentate pot fi autentificate notarial sau se prezintă împreună cu actele originale pentru verificarea veridicității acestora.

11. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător.

12. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu.

### **III. Desfășurarea concursului**

13. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea actelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea acestora la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional de la sediul autorității și pe pagina web a autorității, totodată informează candidații neadmiși la concurs și motivul respingerii dosarului.

14. Concursul include două probe:

- Prezentarea unui proiect de management al instituției publice;
- Interviul.

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

La necesitate, în dependență de particularitățile specifice și domeniul de activitate al instituției, Președintele raionului, înainte de anunțarea concursului, va elabora și aproba metodologia concursului.

15. Proiectul de management include următoarele compartimente:

- a) probleme existente în domeniul de activitate respectiv;
- b) propunerile de soluționare a problemelor existente;
- c) perspectivele dezvoltării instituției respective (management, finanțe, resurse umane, baza tehnico-materială etc.)

Proiectul de management urmează a fi elaborat individual cu prezentarea acestuia comisiei de concurs într-un volum de maxim 8-10 pagini în format printat.

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

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 pagina web a autorității și pe panoul informațional de la sediul acesteia. Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon/înștiințare scrisă contra semnătură.

18. Proba prezentarea proiectului de management are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției vacante.

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

20. Durata prezentării proiectului de management este maximum 20 minute (membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări după finalizarea prezentării).

21. După începerea lucrărilor ședinței comisiei, în încăperea unde se desfășoară concursul este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs.



fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

23. Candidații care au obținut la prima proba nota finală mai jos de 6, sînt excluși din concurs.

24. În cazul în care prima probă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

25. Interviu se susține după totalizarea rezultatelor probei prezentarea proiectului de management.

26. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs.

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

- a) legislația conform domeniului de activitate;
- b) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- c) factorii care motivează și demotivează candidatul;
- d) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză;
- e) metodele de motivare a personalului etc.

28. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări (conform listei aprobate) fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții vacante. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

29. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

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

31. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba prezentarea proiectului de management și la interviu se consideră nota finală la concurs.

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

În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

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

34. Decizia Comisiei de concurs se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 5 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă Fondatorului.

35. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

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

37. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sînt plasate pe pagina web și pe panoul informațional de la sediul autorității publice organizatoare a concursului.

Concomitent, candidații sînt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon/înștiințare scrisă, luată la cunoștință contra semnătură.

38. Fondatorul, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția pentru care s-a organizat concursul.

39. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, sau a refuzului în scris de a fi numit în funcție, autoritatea publică desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul. În cazul lipsei următorului candidat se organizează concursul repetat.



40. Autoritatea publică organizatoare a concursului prelungește concursul în cazul în care:
- nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
  - nici-un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.
  - lipsește candidatul următor, în cazul neprezentării, pentru a fi numit în funcție, a candidatului învingător al concursului.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, cu plasarea anunțului repetat într-o publicație periodică.

41. După prelungirea concursului procedurile se desfășoară conform prezentului Regulament.

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

42. Fondatorul are următoarele atribuții principale:
- emite actul administrativ cu privire la componența nominală a comisiei de concurs;
  - emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcție;
  - alte atribuții aferente organizării și desfășurării concursului.
43. Președintele raionului are următoarele atribuții principale:
- asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
  - asigură condiții pentru activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);
44. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
- aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
  - elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
  - examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
  - stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
  - realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
  - apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;
  - decide suspendarea mandatului de președinte al comisiei și desemnează un președinte interimar.
45. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:
- conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
  - prezidează ședințele comisiei de concurs;
  - decide suspendarea mandatului de membru al comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant;
  - atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.
46. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:
- supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
  - pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
  - 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;
  - comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului,
  - precum și rezultatele finale ale concursului;
  - comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
  - perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
  - îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.
47. Serviciul resurse umane (persoana împuternicită) din cadrul autorității publice organizatoare a concursului are următoarele atribuții principale:



- a) întocmește proiectul anunțului și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- b) stabilește bibliografia concursului;
- c) realizează publicitatea funcțiilor vacante;
- d) asigură păstrarea documentelor comisiei de concurs timp de un an;
- e) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului.



### V. Constituirea și componența comisiei de concurs

48. Pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante, prin decizia Consiliului raional, se constituie comisia de concurs compusă, de regulă, din președinte, vicepreședinții și secretarul raionului, reprezentanții ai fracțiunilor politice prezente în Consiliul raional, reprezentantul colectivelor de muncă.

49. La ședințele comisiei de concurs pentru selectarea candidaților la funcțiile de conducere vacante pot fi invitați în calitate de experți cu vot consultativ.

50. Comisiile de concurs se constituie pe o perioadă nu mai mare de 4 ani, din 9 - 11 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți.

51. Președintele comisiilor de concurs este, de regulă, președintele raionului sau unul din vicepreședinți.

52. Secretarul comisiilor de concurs este, de regulă, un funcționar al serviciului resurse umane al autorității publice organizatoare a concursului.

53. Mandatul de membru al comisiei de concurs se suspendă în următoarele situații:

- a) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile lit. a) și b) art. 76 sau alin. (1) lit. a), art. 78 din Codul Muncii al Republicii Moldova (Legea nr.154/2003);

- b) se află în conflict de interese specificat la pct. 54 al prezentului Regulament.

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

- a) este candidat la ocuparea unei funcții vacante;

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

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

55. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct. 54, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

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

### VI. Dispoziții finale

56. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sînt suportate de autoritatea publică care organizează concursul.

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

57. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată.

Formular  
de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante prin concurs

Autoritatea publică \_\_\_\_\_  
Funcția solicitată \_\_\_\_\_

I. Date generale

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

II. Educație: studii de bază, studii postuniversitare/universitare:

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

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat
Titluri științifice				
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.				

III. Experiența de muncă

Vechimea totală în muncă	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

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

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

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare
----------	------------------------------------



V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

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

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

*Data completării  
formularului*

*Semnătura*