

REGULAMENT **cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern (în continuare – *Regulament*) stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului intern pentru ocuparea funcției publice (în continuare – *concurș intern*), atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului intern, precum și, după caz, procedura de soluționare a contestațiilor.

2. Concurșul 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 autorității publice prin promovare sau, după caz, prin transfer la cerere.

3. Concurșul intern se organizează prin intermediul subdiviziunii resurse umane și se desfășoară de către comisia de concurs instituită în cadrul autorității publice pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante prin concurs, conform prevederilor art.29 alin.(2) din [Legea nr.158/2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior – de către comisia permanentă de concurs.

4. 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.

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

II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI INTERN

6. Autoritatea publică informează personalul autorității, prin intermediul poștei electronice a acesteia, despre funcțiile publice de conducere de nivel superior, 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.

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

a) denumirea funcției/funțiilor publice vacante sau temporar vacante și a subdiviziunii/subdiviziunilor interne din care face/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.

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

9. 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 de nivel

superior și al 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).

10. Concursul intern este organizat de autoritatea publică 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 autoritatea publică 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.

11. 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.

12. În cazul concursului intern pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior dintre funcțiile publice specificate la art.8 alin.(2) lit.c) din [Legea nr.158/2008](#) cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice transmite, în format electronic, dosarele de concurs depuse de către candidații admiși la concursul intern secretariatului comisiei permanente de concurs.

13. În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs sau a cererii, comisia de concurs, abilitată conform pct.61 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs 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 autoritatea publică asigură ocuparea funcției publice prin concurs desfășurat în condițiile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs.

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 autoritatea publică 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 autorității publice, lista candidaților admiși la concursul intern sau, după caz, decizia de încetare a concursului și comunică candidaților neadmiși motivul respingerii dosarului de concurs.

14. 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.

Secretariatul/secretarul comisiei de concurs asigură publicarea, în interiorul autorității publice, 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.

15. 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.

16. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- 1) motivația de a accede în funcția publică;
- 2) leadership și competența managerială;
- 3) competența profesională;
- 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.

17. 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.

18. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea unei 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 criteriul de sex.

19. 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.

Interviurile organizate pentru candidații admiși la concursul intern pentru promovarea într-o funcție publică de conducere de nivel superior se înregistrează video și se păstrează în arhiva autorității publice timp de 12 luni de la finalizarea concursului.

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

21. Rezultatele concursului intern, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt expediate candidaților prin intermediul poștei electronice a autorității publice.

22. Interviurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior sunt făcute publice prin intermediul mijloacelor de informare în masă, în termen de 10 zile de la data desfășurării acestora. În acest sens, Cancelaria de Stat sau, după caz, autoritatea publică pentru ocuparea funcției căreia este organizat concursul asigură plasarea înregistrărilor video ale interviurilor tuturor candidaților participanți la interviu pe site-ul web oficial al acesteia.

23. Rezultatele concursului intern pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior pot fi contestate la comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior instituite în conformitate cu prevederile pct.61 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs.

24. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data și ora publicării rezultatelor/recepționării rezultatelor prin intermediul poștei electronice, candidații pot depune o contestație pe adresa de poștă electronică sau la sediul autorității publice.

25. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare, comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior examinează contestația și informează candidatul despre rezultatele acesteia. Decizia de admitere sau de respingere a contestației se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți și se consemnează în procesul-verbal semnat electronic de către membrii comisiei. Opiniile separate ale membrilor comisiei se vor anexa la procesul-verbal al deciziei.

Secretariatul comisiei de concurs pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior ghidul de interviu, grila de evaluare și răspunsurile înregistrate (transcrierea și înregistrarea video a interviului) doar pentru candidatul contestatar.

26. Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului intern în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.

27. 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.

28. Până la promovarea funcționarului public într-o funcție publică de conducere de nivel superior, organul care are competența legală de numire în funcție solicită:

- a) eliberarea certificatului de integritate – de la Autoritatea Națională de Integritate;
- b) eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – de la Centrul Național Anticorupție;
- c) efectuarea verificării privind lipsa sau existența factorilor de risc și emiterea avizului consultativ, în conformitate cu prevederile [Legii nr.271/2008](#) privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice – de la Serviciul de Informații și Securitate.

29. În cazul organizării și desfășurării concursului intern, pentru membrii comisiei de concurs sau de soluționare a contestațiilor se aplică normele privind evitarea conflictelor de interese specificate în pct.75 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs.

III. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI INTERN

30. 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 autorității publice, 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.

31. Comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior are următoarele atribuții principale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:

- a) examinează și soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul probei interviului;
- b) completează fișa de examinare a contestației;
- c) îndeplinește alte atribuții necesare pentru examinarea contestațiilor.

32. 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.

33. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior are următoarele atribuții principale privind organizarea și desfășurarea concursului intern:

a) conduce procesul de examinare și de soluționare a contestațiilor în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) asigură respectarea procedurii de soluționare a contestațiilor.

34. Secretariatul/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.

35. Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior are următoarele atribuții principale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern:

a) supraveghează respectarea procedurii de examinare și de soluționare a contestațiilor;

b) informează membrii comisiei de soluționare a contestațiilor în cazul depunerii de către candidați a unor contestații;

c) întocmește, redactează și semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;

d) asigură informarea fiecărui candidat cu privire la rezultatul contestației depuse;

e) îndeplinește alte atribuții aferente examinării contestațiilor.

36. Subdiviziunea resurse umane sau, după caz, funcționarul public cu atribuții în domeniul managementului resurselor 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 persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție;

b) asigură publicarea, în interiorul autorității publice, 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 autorității publice, a rezultatelor concursului intern și/sau a soluționării contestațiilor;

d) păstrează toate documentele comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior în urma concursului intern timp de un an, după care le transmite în arhiva autorității, 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.