

H O T Ă R Ă R E A nr.12-167/17
privind aprobarea Regulamentului cu privire la ocuparea
funcției publice în Consiliul Superior al Procurorilor

30 noiembrie 2017

mun. Chișinău

Examinând chestiunea referitoare la aprobarea **Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice în Consiliul Superior al Procurorilor**, audiind informația domnului Mircea Roșioru, Consiliul Superior al Procurorilor -

C O N S T A T Ă :

Potrivit art.98 alin.(11) din Legea nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură, Consiliul Superior al Procurorilor va adopta actele normative prevăzute de legea menționată, va aduce actele sale normative în concordanță cu legea și va asigura publicarea acestora pe pagina web oficială a Procuraturii Generale.

În conformitate cu prevederile art.81 alin.(1) și (2) din Legea menționată, Consiliul Superior al Procurorilor dispune de un aparat care asigură activitatea Consiliului și a colegiilor sale. Funcționarii publici din cadrul aparatului Consiliului Superior al Procurorilor se supun reglementărilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și sînt salariați în condițiile legii.

Totodată, alin.(3) al art.81 stipulează că structura, statul de personal și activitatea aparatului Consiliului sînt reglementate printr-un regulament aprobat de Consiliul Superior al Procurorilor.

În cadrul ședinței din 30 noiembrie 2017, dl Mircea Roșioru, președintele Consiliului Superior al Procurorilor, a prezentat proiectul **Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice în Consiliul Superior al Procurorilor**.

Regulamentul propus este actul determinant care stabilește procedura de accedere, selectare și numire în funcție a funcționarilor publici în cadrul aparatului Consiliului Superior al Procurorilor și reglementează condițiile pentru a candida la o funcție publică și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia; procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de către funcționarii publici în cadrul Consiliului; modul de constituire și componența comisiei de concurs; atribuțiile responsabililor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului; modul de organizare și desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarul debutant; procedura de evaluare a activității funcționarului debutant; atribuțiile responsabililor în procesul de organizare și desfășurare a perioadei de probă, precum și numirea/confirmarea în funcție a funcționarilor.

Urmare a examinării proiectului prezentat, ținînd cont de propunerile și amendamentele înaintate, în conformitate cu prevederile art.70 alin.(1) lit.a),

art.77, art.79 și art.81 din Legea cu privire la Procuratură, Consiliul Superior al Procurorilor -

H O T Ă R Ă Ș T E:

1. A aproba **Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice în Consiliul Superior al Procurorilor**, textul căruia constituie parte integrantă a prezentei hotărâri.

2. A asigura publicarea Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice în Consiliul Superior al Procurorilor pe pagina web oficială a Procuraturii Generale.

3. Prezentul Regulament intră în vigoare din momentul publicării pe pagina web oficială a Procuraturii Generale.

4. Hotărârea cu drept de contestare conform art.79 din Legea cu privire la Procuratură.

Membrii Consiliului Superior al Procurorilor:

№	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Semnătura</i>
1	CEBOTARI Vladimir	
2	FORTUNA Ghenadie	
3	HADÎRCĂ Igor	
4	HARUNJEN Eduard	
5	MARIȚ Alexandru	
6	MAȘNIC Eduard	
7	MICU Victor	
8	MOROZ Remus	
9	POPOV Ruslan	
10	STOINOV Vasili	
11	TUREAC Viorel	

**Președintele Consiliului
Superior al Procurorilor**

Mircea ROȘIORU

APROBAT
prin Hotărârea Consiliului Superior
al Procurorilor nr.12-167/17 din
30.11.2017

REGULAMENT
cu privire la ocuparea funcției publice în
Consiliul Superior al Procurorilor

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice în *Consiliul Superior al Procurorilor (în continuare - Regulament)* este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură, Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Legii nr.155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice și în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Prezentul Regulament stabilește procedura de accedere, selectare și numire în funcție a funcționarilor publici în cadrul *Consiliului Superior al Procurorilor* și reglementează:

- a) condițiile pentru a candida la o funcție publică și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia;
- b) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de către funcționarii publici în cadrul *Consiliului Superior al Procurorilor* (în continuare - concurs);
- c) modul de constituire și componența comisiei de concurs;
- d) atribuțiile responsabililor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
- e) modul de organizare și desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarul debutant;
- f) procedura de evaluare a activității funcționarului debutant;
- g) atribuțiile responsabililor în procesul de organizare și desfășurare a perioadei de probă;
- h) numirea/confirmarea în funcție a funcționarilor.

3. Noțiuni generale.

în sensul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

ocuparea funcției publice în Consiliul Superior al Procurorilor — angajarea în funcția publică în *Consiliul Superior al Procurorilor* a persoanei care îndeplinește condițiile de bază și cerințele specifice prevăzute de lege și de prezentul regulament, pe bază de concurs organizat la nivelul *Consiliului Superior al Procurorilor* și apariția raporturilor de serviciu;

concursul pentru ocuparea funcției publice în Consiliul Superior al Procurorilor - ansamblul activităților organizate și desfășurate de către *Consiliul Superior al Procurorilor* în scopul selectării persoanei care a manifestat cele mai înalte cunoștințe și abilități necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice;

funcționar public în Consiliul Superior al Procurorilor - persoană fizică numită într-o funcție publică în *Consiliul Superior al Procurorilor* de specialitate juridică, economică sau administrativă;

numirea în funcție a funcționarului public - numirea în funcția publică, în baza ordinului președintelui *Consiliului Superior al Procurorilor* a candidatului învingător al concursului pentru ocuparea funcției publice în *Consiliul Superior al Procurorilor*, în condițiile legii și al prezentului regulament;

perioada de probă pentru funcționarul public debutant — perioada stabilită pentru funcționarul public debutant de către președintele *Consiliului Superior al Procurorilor* în scopul verificării cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului și exigențelor administrației publice;

confirmarea în funcție a funcționarului public — emiterea de către președintele *Consiliului Superior al Procurorilor* a ordinului cu privire la confirmarea în funcția publică a funcționarului public debutant care a obținut la evaluare calificativul necesar care îi conferă calificarea necesară pentru activitatea în *Consiliul Superior al Procurorilor*.

4. Concursul se efectuează în scopul evaluării candidaților la ocuparea funcției publice și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

5. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.

1) **Condițiile de bază** pe care trebuie să le întrunească persoana pentru a candida la o funcție publică în *Consiliul Superior al Procurorilor*.

a) este cetățean al Republicii Moldova, este domiciliat pe teritoriul țării, dispune de capacitate deplină de exercițiu;

b) nu are antecedente penale și se bucură de o bună reputație;

c) cunoaște limba română;

d) este aptă, din punct de vedere medical, pentru exercitarea funcției;

e) are studii superioare juridice sau de specialitate și dovedește o pregătire teoretică corespunzătoare;

f) dispune de cunoștințe de bază în lucrul cu computerul și bazele de date la nivelul necesar activității.

2) Pentru funcțiile publice în *Consiliul Superior al Procurorilor* sunt stabilite următoarele cerințe specifice minime pentru ocuparea acestora:

Pentru funcțiile de conducere de nivel superior:

Șef /șef adjunct al Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor:

- 5 ani de experiență profesională în domeniu;
- cunoștințe profunde în domeniul de activitate;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B 2);
- abilități de utilizare a computerului.

Pentru funcțiile de conducere:

Șef direcție:

- 4 ani de experiență profesională în domeniu;
- cunoștințe profunde în domeniul de activitate;
- abilități de utilizare a computerului;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2).

Șef secție în cadrul direcției:

- 2 ani de experiență profesională în domeniu;
- cunoștințe profunde în domeniul de activitate;
- abilități de utilizare a computerului;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);

Șef serviciu:

- 2 ani de experiență profesională în domeniu;
- cunoștințe profunde în domeniul de activitate;
- abilități de utilizare a computerului;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);

Pentru funcțiile de execuție:

Specialist principal:

- 1 an de experiență profesională în domeniu;
- abilități de utilizare a computerului.

Specialist superior:

- 6 luni de experiență profesională în domeniu;
- abilități de utilizare a computerului.

Specialist:

- abilități de utilizare a computerului;
- cunoștințe de bază și abilități necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în domeniul de activitate.

6. Concursul este organizat de Consiliul Superior al Procurorilor în dependență de necesitatea de personal și este desfășurat de comisia de concurs prevăzută la pct.60, conform procedurii stabilite.

7. Principii generale.

Concursul se organizează și se desfășoară cu respectarea principiilor:

- egalității în accesarea la funcția publică;
- competenței și meritului profesional;
- transparenței, publicității și accesibilității;
- nediscriminării.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

8. Consiliul Superior al Procurorilor, cu cel puțin 20 de zile calendaristice

înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea pe pagina web a oficială a Consiliului Superior al Procurorilor și pe panoul informațional de la sediul acestuia, a unui anunț privind denumirea instituției, a funcției/funțiilor publice scoase la concurs și sursa de obținere a informației privind condițiile de desfășurare a concursului.

9. Concomitent cu publicarea anunțului, se asigură expunerea informației privind condițiile de desfășurare a concursului care va conține în mod obligatoriu:

a) adresa Consiliului Superior al Procurorilor și a sediului unde se va desfășura concursul;

b) denumirea funcției publice vacantă;

c) atribuțiile 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 documentelor;

h) modalitatea de depunere a documentelor;

i) condițiile de bază pentru a candida la funcția publică, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia, specificate în pct.5 subpct.l) și 2);

j) numărul de telefon, adresa de e-mail, adresa poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a documentelor.

10. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal sau prin poștă dosarul de concurs, care conține:

a) formularul de participare completat, specificat în anexa nr.1 la prezentul Regulament;

b) curriculumul vitae (CV) și scrisoarea de motivare - în cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior;

c) copia buletinului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;

e) copia carnetului de muncă, după caz;

f) certificatul medical (**forma 086-2/e**);

g) cazierul judiciar;

h) documentele care atestă prestarea voluntariatului - în cazul în care candidatul consideră necesar.

11. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a se verifica veridicitatea lor.

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

13. Termenul de depunere a documentelor va fi cel puțin 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

14. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

15. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional de la sediul Consiliului Superior al Procurorilor și pe pagina web oficială a acestuia, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

16. Dacă în termenul limită pentru depunerea documentelor, la concurs, pentru o funcție vacantă, ori temporar vacantă, s-a înregistrat doar o singură persoană, termenul de concurs se prelungește cel mult cu 15 zile calendaristice. Dacă după prelungirea termenului pentru depunerea documentelor nu s-au înregistrat și alți candidați, concursul poate fi desfășurat și cu un singur candidat.

17. Concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior include competiția CV-urilor și interviul, iar pentru ocuparea funcției publice de conducere și a funcției publice de execuție - proba scrisă și interviul.

18. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării competiției CV-urilor și asigură plasarea pe pagina web oficială a Consiliului Superior al Procurorilor și pe panoul informațional de la sediul acesteia a informației despre desfășurarea competiției. Competiția CV-urilor constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaților pentru funcția publică de conducere de nivel superior în baza dosarelor depuse și aprecierii motivației, experienței și reputației. Rezultatele competiției CV-urilor se consemnează într-un proces-verbal.

19. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la desfășurarea competiției CV-urilor, pentru candidații selectați, comisia de concurs solicită:

- a) Autorității Naționale de Integritate - avizul privind cadrul de integritate;
- b) Centrului Național Anticorupție - certificatul de cazier privind integritatea profesională;
- c) Serviciului de Informații și Securitate - informația referitoare la lipsa sau existența factorilor de risc care pot aduce atingere ordinii de drept, securității statului, ordinii publice.

Proba scrisă

20. 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 Consiliului Superior al Procurorilor și pe panoul informațional de la sediul acestuia.

Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon.

21. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei, elaborează cel puțin trei variante de lucrări.

Fiecare variantă de lucrare include:

a) un test/test-grilă care conține 4-6 subiecte, dintre care 2-3 - din domeniul specific funcției publice vacante și 2-3 - din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea Consiliului Superior al Procurorilor și/sau Procuraturii și a funcționarilor publici;

b) 2-3 însărcinări practice pentru funcțiile de conducere (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie etc.); 2-3 însărcinări practice pentru funcțiile de execuție (întocmirea și/sau redactarea diferitelor tipuri de hotărâri, proiecte de rapoarte, de avize etc.).

Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare.

Varianta lucrărilor se sigilează în plicuri separate.

22. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați.

Toți candidații la ocuparea uneia și aceleași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

23. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a însărcinărilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

24. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs. Se recomandă ca unele însărcinări practice să fie efectuate la calculator.

25. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este limitat accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

26. Pe parcursul desfășurării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile sau altor dispozitive tehnice.

Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „*anulat*” pe lucrare și consemnarea incidentului în procesul-verbal.

27. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de comisia de concurs. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila Consiliului Superior al Procurorilor.

La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop.

28. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

29. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către 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.

30. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sunt excluși din concurs.

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

Interviul

32. Interviul se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau de la data desfășurării competiției CV-urilor. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web oficială a Consiliului Superior al Procurorilor și pe panoul informațional de la sediul acestuia. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin email /telefon.

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

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

a) calitățile profesionale și personale aferente funcției:

- identificarea factorilor de risc;
- aprecierea gradului de integritate;
- abilități de comunicare;
- deprinderi practice.

b) factorii care motivează și demotivează candidatul;

c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.

35. Pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior și pentru funcțiile de conducere întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.

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

37. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii.

38. 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.

39. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, sunt excluși din concurs. În cazul concursurilor pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior, sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 7,5.

Rezultatele concursului

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

În cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, nota finală obținută la interviu se consideră nota finală la concurs.

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

42. 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, mediile generale obținute în cadrul studiilor universitare/postuniversitare, experiență.

43. 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.

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

45. Rezultatele concursului, în termen de pună la 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web oficială a Consiliului Superior al Procurorilor și pe panoul informațional de la sediul acestuia. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail /telefon.

46. Procesul-verbal privind rezultatele concursului, în termen de până la 2 zile lucrătoare se prezintă președintelui Consiliului Superior al Procurorilor pentru numirea în funcție a candidatului învingător al concursului.

47. Numirea în funcție a candidatului învingător al concursului în funcția publică din cadrul Consiliului Superior al Procurorilor, pentru care s-a organizat concursul, se realizează prin ordinul președintelui Consiliului Superior al Procurorilor.

48. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului în timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător în vederea numirii în funcția publică sau a refuzului în scris a acestuia de a fi numit în funcția publică, președintele Consiliului Superior al Procurorilor desemnează în funcția publică următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

49. În situația în care funcția publică ocupată ca urmare a concursului sau o altă funcție, cu sarcini și atribuții similare, de aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară, a devenit vacantă sau temporar vacantă în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, președintele Consiliului Superior al Procurorilor desemnează în funcția respectivă următorul candidat din lista celor care au promovat concursul. Numirea în funcție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158-XVI din 4 iunie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

50. Consiliul Superior al Procurorilor prelungește termenul concursului în cazul în care:

- a) la o funcție publică a depus dosarul doar un singur candidat;
- b) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat.

51. Consiliul Superior al Procurorilor poate prelungi termenul concursului în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.

52. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică.

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

53. Președintele Consiliului Superior al Procurorilor în acest domeniu are următoarele atribuții principale:

a) emite ordinul de constituire a comisiei de concurs în Consiliul Superior al Procurorilor, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia, precum și a membrilor supleanți;

b) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

c) aprobă, în cazurile specificate la pct.50, și decide, în cazurile specificate la pct.51, prelungirea concursului;

d) emite ordinul cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică.

54. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;

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

c) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise sau competiției CV-urilor 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.

55. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții:

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

b) prezidează ședințele comisiei de concurs;

56. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) supraveghează respectarea 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;

d) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;

e) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;

f) codifică și decodifică lucrările candidaților;

g) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;

h) la finalizarea concursului, asigură păstrarea pe parcursul unui an a documentelor comisiei de concurs;

i) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

57. Aparatul Consiliului Superior al Procurorilor are următoarele atribuții:

a) asigură evidența funcțiilor publice și realizează publicitatea funcțiilor vacante;

b) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului organizat de Consiliul Superior al Procurorilor și le prezintă președintelui Consiliului Superior al Procurorilor pentru aprobare;

c) stabilește bibliografia concursului;

d) realizează publicitatea funcțiilor publice vacante și/sau temporar vacante;

e) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează timp de un an;

f) elaborează proiectul ordinului de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;

g) organizează în comun cu membrii Consiliului Superior al Procurorilor procedura de integrare a funcționarului public numit în funcție.

V. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE CONCURS

58. Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice în Consiliul Superior al Procurorilor se constituie pe o perioadă nu mai mare de 4 ani, din 5-7 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți.

Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice în Consiliul Superior al Procurorilor este desfășurat de către Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice în Consiliul Superior al Procurorilor;

Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice în Consiliul Superior al Procurorilor organizează și desfășoară concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție.

59. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:

a) are cunoștințe și experiență în domeniul activității Consiliului Superior al

Procurorilor și/sau Procuraturii;

- b) are studii superioare;
- c) are o înaltă competență profesională.

60. Comisia de concurs este instituită de președintele Consiliului Superior al Procurorilor prin ordin și este condusă, de regulă, fie de președintele Consiliului Superior al Procurorilor, fie de un alt membru al Consiliului Superior al Procurorilor din rândul procurorilor detașați. Secretarul comisiei de concurs, este desemnat un funcționar public din cadrul Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor, fără drept de vot.

61. În cazul existenței unui conflict de interese membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei în cazul dat sau va propune înlocuirea lui cu un alt membru supleant în modul stabilit de Regulament.

VI. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PERIOADEI DE PROBĂ

62. Perioada de probă are drept scop integrarea funcționarului public debutant în Consiliul Superior al Procurorilor, formarea profesională practică, cunoașterea specificului și a exigențelor funcției publice, precum și verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției.

63. Perioada de probă se aplică funcționarilor publici debutanți - persoanelor care exercită o funcție publică pentru prima dată sau persoanelor care au exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu ale acestora au încetat pînă la evaluarea activității la expirarea perioadei de probă sau au fost eliberate din funcție în condițiile art. 63 alin.(1) lit. e) din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Nu se consideră funcționar public debutant persoana care a activat în calitate de persoană cu funcție de demnitate publică, care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public cu statut special, precum și persoana numită în funcție publică de conducere de nivel superior.

64. Perioada de probă este de 6 luni, cuprinsă între data numirii în funcție ca funcționar public debutant, în urma declarării acestuia învingător al concursului de ocupare a funcției publice și data confirmării în funcția publică.

Perioada de probă se întrerupe în situația suspendării raporturilor de serviciu sau transferului funcționarului public debutant. După reluarea activității sau după numirea în funcția publică urmare a transferului, funcționarul public debutant își continuă activitatea pînă la atingerea integrală a termenului de 6 luni.

Perioada de probă se întrerupe în cazul reîncadrării funcționarului public titular al funcției publice ocupate de funcționarul public debutant înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raportului de serviciu. În cazul numirii ulterioare în funcția publică, perioada de probă continuă pînă la atingerea integrală a termenului prevăzut de 6 luni.

65. Perioada de probă este organizată de Aparatul Consiliului Superior al

Procurorilor împreună cu membrii Consiliului Superior al Procurorilor.

66. Perioada de probă se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de șeful Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor.

Programul de desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarul public debutant se aprobă de președintele Consiliului Superior al Procurorilor, concomitent cu emiterea ordinului de numire în funcție.

67. Programul de desfășurare a perioadei de probă prevede:

a) studierea actelor normative departamentale care reglementează activitatea și Consiliului Superior al Procurorilor și a Colegiilor din subordinea acestuia, precum și alte acte normative aferente;

b) familiarizarea cu conținutul fișei postului și clarificarea tuturor aspectelor acesteia;

c) stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de instruire;

d) planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de probă.

e) activități practice etc.

68. Pe parcursul perioadei de probă, activitatea funcționarului public debutant se desfășoară sub îndrumarea unui mentor. În calitate de mentor pentru funcționarul public debutant în funcție de execuție este desemnat, de regulă, un funcționar public din cadrul Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor.

69. Aparatul Consiliului Superior al Procurorilor va asigura condiții pentru desfășurarea eficientă a perioadei de probă, realizarea drepturilor specifice ale acestuia:

a) să fie asistat și îndrumat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;

b) să-i fie delegate însărcinări cu un nivel de dificultate și complexitate care să crească gradual;

c) să i se ofere timp necesar instruirii, inclusiv pregătirii individuale, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare exercitării funcției publice;

d) să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;

e) să participe la activitățile de instruire internă și externă, organizate pentru funcționarii publici debutanți.

VII. EVALUAREA ACTIVITĂȚII FUNCȚIONARULUI PUBLIC DEBUTANT

70. Cu cel puțin 18 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității funcționarului public debutant, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului și exigențelor funcției publice, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului.

71. Evaluarea activității se face de mentorul și conducătorul direct al funcționarului public debutant.

72. În procesul de evaluare:

a) funcționarul public debutant întocmește raportul privind activitatea realizată în perioada de probă, conform anexei nr.3 la prezentul Regulament.

Raportul privind activitatea realizată în perioada de probă (în continuare - raport) conține descrierea activității funcționarului public debutant și autoevaluarea rezultatelor obținute;

b) mentorul întocmește fișa de referință privind activitatea funcționarului public debutant, realizată în perioada de probă, conform anexei nr.4 la prezentul Regulament.

Fișa de referință privind activitatea funcționarului public debutant realizată în perioada de probă (în continuare - fișa de referință) conține aprecierea de către mentor a activității funcționarului public debutant, concluziile cu privire la desfășurarea perioadei de probă și recomandările respective;

c) șeful sau după caz, șeful adjunct al Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor completează fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant, realizată în perioada de probă, conform anexei nr.5 la prezentul Regulament.

Fișa de evaluare a activității funcționarului public debutant realizată în perioada de probă (în continuare - fișa de evaluare) conține aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul obținut și propunerile respective.

Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte, de la 1 la 10.

Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală.

73. Calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută:

“nesatisfăcător” - între 1,00 și 5,00;

“satisfăcător” - între 5,01 și 7,00;

“bine” - între 7,01 și 9,00;

“foarte bine” - între 9,01 și 10,00.

În funcție de calificativul obținut, se face propunerea:

a) de confirmare în funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut, cel puțin, calificativul “satisfăcător”;

b) de eliberare din funcția publică, în cazul în care funcționarul public debutant a obținut calificativul “nesatisfăcător”.

74. Conținutul fișei de referință se aduce la cunoștința funcționarului public debutant, contra semnătură, în cel mult 4 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

În cazul în care funcționarul public debutant nu este de acord cu aprecierea activității sale de către mentor, el își expune opinia în scris în fișa de referință.

75. Raportul și fișa de referință se prezintă șefului adjunct al Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor în cel mult 5 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

76. Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștința funcționarului public debutant, contra semnătură, în cel mult 8 zile lucrătoare de la inițierea procesului de evaluare.

În cazul în care funcționarul public debutant nu este de acord cu aprecierea activității sale, el își expune opinia în scris în fișa de evaluare.

77. Fișa de evaluare, fișa de referință și raportul se prezintă șefului Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare pînă la finalizarea perioadei de probă, care analizează fișa de evaluare, fișa de referință și raportul și prezintă propuneri președintelui Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor.

78. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei președintelui Consiliului Superior al Procurorilor în situația în care acesta constată că aprecierile consemnate nu corespund realității.

79. Fișa de evaluare modificată sau, după caz, menținută în forma întocmită, este adusă la cunoștință funcționarului public debutant în termen de 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației.

80. Funcționarul public debutant care nu este de acord cu rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

81. Președintele Consiliului Superior al Procurorilor emite un ordin cu privire la confirmarea în/sau eliberarea din funcția publică a funcționarului public debutant potrivit calificativului obținut la evaluare.

82. Toate documentele de evaluare (raportul, fișa de referință, fișa de evaluare etc.) se includ în dosarul personal al funcționarului public.

VIII. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PERIOADEI DE PROBĂ

83. Funcționarul public debutant:

- a) realizează activitățile specifice postului deținut;
- b) își perfecționează pregătirea teoretică și acumulează experiența practică necesară exercitării funcției publice;
- c) participă la activitățile de instruire organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- d) ține evidența activității realizate, inclusiv a activității de instruire și a impactului acesteia;
- e) se consultă cu mentorul în procesul realizării dispozițiilor conducătorului direct și/sau ale conducătorilor ierarhic superiori.

84. Mentorul:

- a) ghidează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de probă;
- b) familiarizează funcționarul public debutant cu activitatea Consiliului Superior al Procurorilor;
- c) oferă informațiile necesare privind exercitarea funcției deținute;

d) acordă ajutor funcționarului public debutant în identificarea celor mai eficiente modalități de realizare a sarcinilor, precum și de soluționare a problemelor apărute;

e) supraveghează modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;

f) identifică lacunele profesionale ale funcționarului public debutant și propune subiectele pentru instruirea acestuia.

85. Președintele Consiliului Superior al Procurorilor:

a) examinează contestația funcționarului public debutant, în cazul depunerii acesteia;

b) emite ordinul de confirmare în/sau de eliberare din funcție a funcționarului public debutant.

86. Funcționarul public debutant poate fi sancționat în conformitate cu legislația în vigoare. Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarului public debutant, va fi audiat, în mod obligatoriu, și mentorul acestuia.

V. DISPOZIȚII FINALE

87. Până la lansarea paginii web oficiale a Consiliului Superior al Procurorilor, toate publicările se vor efectua pe pagina web oficială a procuraturii, link-ul Consiliul Superior al Procurorilor.

88. Până la achiziționarea sediului Consiliului Superior al Procurorilor, anunțurile vor fi publicate pe panoul informațional de la sediul Procuraturii Generale.

89. 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 Consiliul Superior al Procurorilor.

90. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică CONSILIUL SUPERIOR AL PROCURORILOR

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

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

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. 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 în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

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

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

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

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

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

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

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

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu 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