

Anexa nr. 2

APROBAT:

Consiliul Instituției Publice

Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului

prin Procesul-verbal nr. 8 din data de 03.10.2022

PROCEDURA
privind organizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției de director al Instituției
Publice Organizația pentru Dezvoltarea
Antreprenoriatului

FIȘA PROCEDURII

Numărul ediției versiunii	Organ Responsabil	Comentarii generale privind aprobarea/modificările realizate	Data aprobării
Versiunea 1	Consiliul Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului	Prima aprobare	03.10.2022 (proces-verbal nr. 8)
	...		

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (în continuare - *Procedura*) este elaborată în temeiul punctului 14, subpunctul 3) din Statutul Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 487/2022 (în continuare - *Statut*).

2. Procedura stabilește modul de organizare și desfășurare a concursului pentru selectarea candidatului la funcția vacantă de director al Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (în continuare - *ODA*), documentele necesare de a fi prezentate de candidați, cerințele de participare la concurs.

3. Concursul este organizat de Consiliul ODA (în continuare - *Consiliu*), conform condițiilor stabilite în Procedură.

4. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

- *integritate* – selectarea persoanelor integre care au demonstrat un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de cetățean, fără ingerințe care să afecteze interesul public, drepturile cetățenilor ori prestigiul instituțional;
- *competență și merit profesional* – selectarea celor mai competente persoane în baza rezultatelor obținute;
- *egalitate a accesului la funcția vacantă* – asigurarea accesului la funcția vacantă a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;
- *transparență* – publicarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;
- *competiție deschisă* – informarea publicului privind funcția vacantă, asigurarea posibilității de participare la concurs pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții vacante;
- *tratament egal* – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

II. CERINȚE PENTRU A PARTICIPA LA CONCURS

5. La concurs pot participa persoanele care întrunesc cerințele stabilite în pct. 6 din Procedură, precum și cerințele specifice prevăzute în fișa postului.

6. Pentru funcția vacantă de director al ODA poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții de bază:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 2) posedă limba română și o limbă de circulație internațională (nivel B2);
- 3) în ultimii 10 /zece/ ani, are experiență de cel puțin trei ani în funcții cu atribuții din domeniul financiar, al analizei economico-financiare, al evaluării și managementului de risc, al implementării de proiecte economice, al managementului;
- 4) are studii superioare economice;
- 5) are o reputație bună – dacă totalitatea informațiilor oficiale despre aceasta confirmă profesionalismul, onestitatea, integritatea și posedarea altor calități care dovedesc că această persoană va activa în conformitate cu actele normative și nu va acționa în periclitarea siguranței și credibilității ODA. La evaluarea reputației se va ține cont, cel puțin, dacă

persoana nu se află sub urmărire penală, nu are calitatea de inculpat, nu are antecedente penale, nu există probe care ar demonstra că în ultimii cinci ani persoana a purtat răspundere pentru infracțiuni economice, evaziune fiscală și escrocherii.

III. ORGANIZAREA CONCURSULUI

7. Anunțul cu privire la organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului (în continuare - *anunț*) se plasează pe pagina web a Ministerului Economiei (în continuare - *fondatorul*) și ODA, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data desfășurării lui. Anunțul conține informația privind organizarea și condițiile de desfășurare și participare la concursul pentru selectarea candidatului la funcția vacantă de director al ODA.

8. Anunțul conține în mod obligatoriu:

- 1) datele de identificare ale ODA;
- 2) denumirea funcției vacante;
- 3) scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante, conform Statutului și fișei postului;
- 4) condițiile de participare la concurs;
- 5) documentele ce urmează a fi prezentate;
- 6) bibliografia concursului;
- 7) data-limită de depunere a documentelor;
- 8) modalitatea de depunere a documentelor;
- 9) datele de contact ale persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

9. În condițiile de participare la concurs se indică condițiile de bază pentru a candida la funcția vacantă conform Procedurii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia.

10. Candidații, în termenul indicat în anunț, depun personal/prin poștă/prin e-mail dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- 1) formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției de director al IP ODA, anexa nr.1 la Procedură;
- 2) conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale ODA (maxim 2 /două/ pagini);
- 3) copia buletinului de identitate;
- 4) Curriculum Vitae (CV);
- 5) copia diplomei/diplomelor de studii superioare economice și/sau postuniversitare;
- 6) copia certificatului/certificatelor care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- 7) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- 8) cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere că persoana nu se află sub urmărire penală, nu are calitatea de inculpat, nu are antecedente penale, nu există probe care ar demonstra că în ultimii cinci ani persoana a purtat răspundere pentru infracțiuni economice, evaziune fiscală și escrocherii;

9) declarația pe propria răspundere privind lipsa interdicției de a ocupa anumite funcții de administrare și/sau legate de activitate economico-financiară;

10) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

11. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere că persoana nu se află sub urmărire penală, nu are calitatea de inculpat, nu are antecedente

penale, nu există probe care ar demonstra că în ultimii cinci ani persoana a purtat răspundere pentru infracțiuni economice, evaziune fiscală și escrocherii. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu cazierul judiciar în termen de maxim 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

12. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității lor.

13. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.12 se aplică la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

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

15. Termenul de depunere a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile din ziua publicării anunțului. Termenul limită va fi stabilit în anunț.

IV. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

16. Concursul pentru ocuparea funcției vacante de director al ODA include: competiția dosarelor și interviul.

17. În 3 /trei/ zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, Consiliul examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

18. Dacă în urma examinării dosarelor depuse la concurs a fost admis un singur dosar, concursul se desfășoară conform condițiilor stabilite de Procedură.

19. Consiliul stabilește data, ora, locul desfășurării competiției dosarelor și asigură plasarea pe pagina web a fondatorului și ODA a informației despre desfășurarea competiției. Competiția dosarelor constă în selectarea de către Consiliu a candidatului/candidaților pentru funcția vacantă de director al ODA, în baza dosarelor depuse și a aprecierii conceptului de dezvoltare instituțională, a experienței și a reputației care se va face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al Consiliului. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Consiliului se consideră nota finală pentru competiția dosarelor. Candidații care au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 7,5 sunt excluși din concurs. Rezultatele competiției dosarelor se consemnează într-un proces-verbal.

20. Interviul se susține nu mai târziu de 5 /cinci/ zile lucrătoare de la data desfășurării competiției dosarelor. Lista candidaților admiși la interviu, data, ora și locul se plasează pe pagina web oficială a fondatorului și ODA.

21. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de Consiliu.

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

- 1) conceptul de dezvoltare instituțională;
- 2) motivația de a accede în funcția vacantă;
- 3) competența managerială;
- 4) experiența și competența profesională;
- 5) autocontrol și rezistența la stres;
- 6) etica profesională și buna reputație etc.

23. În cadrul interviului, membrii Consiliului adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

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

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

26. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de 7,5 se exclud din concurs.

27. Media aritmetică a notelor finale obținute la competiția dosarelor și la interviu se consideră nota finală la concurs.

28. Consiliul întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

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

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

31. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă fondatorului - care are competența legală de numire în funcție.

32. Membrii Consiliului semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea Consiliului. Dacă membrul Consiliului nu este de acord cu hotărârea adoptată, el are dreptul să prezinte opinia sa separată în scris și să solicite menționarea acestui fapt în procesul-verbal. Opinia separată se anexează la procesul-verbal al ședinței Consiliului.

33. Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web a fondatorului și ODA. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

34. La propunerea Consiliului privind candidatul selectat, fondatorul, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția vacantă de director al ODA.

35. 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 de director al ODA, neprezentării în termen de 10 zile de la data la care a fost declarat învingător a originalelor documentelor specificate la pct.11 sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția vacantă de director al ODA, Consiliul propune fondatorului pentru numire următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul, iar în cazul lipsei unui astfel de candidat, se prelungește termenul-limită de depunere a dosarelor sau concursul se declară închis.

36. Consiliul prelungește termenul concursului, cu 5 zile lucrătoare, în cazul în care:

- 1) a depus dosarul doar un singur candidat;
- 2) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 3) nici un candidat nu a fost admis la concurs;

- 4) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului;
- 5) candidatul numit învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul.

37. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului.

38. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarului/dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform condițiilor stabilite de Procedură.

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

39. Conducerea Ministerului Economiei emite actul administrativ de numire în funcție a candidatului declarat câștigător al concursului.

40. Consiliul are următoarele atribuții principale:

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

2) aprobă lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;

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

4) stabilește locul, data și ora desfășurării competiției dosarelor și a interviului;

5) realizează desfășurarea competiției dosarelor și a interviului;

6) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;

7) decide în cazurile de prelungire a termenului concursului, specificate la pct. 36.

8) atrage, în caz de necesitate, în activitatea Consiliului experți independenți și specialiști în domeniu.

41. Secretarul Consiliului îndeplinește următoarele atribuții:

1) primește de la candidați dosarele de concurs, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

2) comunică candidaților rezultatele interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;

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

4) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea Consiliului;

5) transmite toate actele Consiliului, prin Act de primire-predare, Serviciului resurse umane din cadrul Ministerului Economiei, pentru un termen de păstrare de un an. Un exemplar se păstrează în dosarele Consiliului.

VI. CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

42. Membrul Consiliului se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

1) este candidat la ocuparea funcției vacante de director al ODA, având calitatea de membru al Consiliului;

2) 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;

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

43. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat la pct. 42, membrul Consiliului va informa imediat despre aceasta președintele Consiliului și se va abține de la evaluarea candidaților. Dacă în situația de conflict de interese se află președintele Consiliului, acesta se abține de la evaluarea candidaților.

44. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

45. În cazul în care, conflictul de interese se constată după selectarea candidaților sau după interviu, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului Consiliului aflat în conflict de interese.

46. Încălcarea dispozițiilor pct. 42 și pct. 43 poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă ori penală, potrivit legii.

VII. DISPOZIȚII FINALE

47. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de ODA.

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 participanții la concurs.

48. După publicarea rezultatelor concursului și informarea candidaților despre rezultatele acestuia, candidații care consideră că au depistat nereguli în desfășurarea concursului și nu sunt de acord cu rezultatele anunțate, pot depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data anunțării rezultatelor contestație în formă scrisă la sediul ODA.

Contestația va fi examinată de către Consiliu în termen de 3 zile lucrătoare, cu informarea solicitantului.

Candidații interesați pot solicita informații privind rezultatele personale care se referă la concurs.

49. Rezultatele examinării contestațiilor pot fi soluționate în instanța de judecată competentă.

Anexa nr. 1
la Procedura privind organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcției de director al ODA

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției de director al ODA

Instituția publică _____
Funcția solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serviciu:	E-mail	
	domiciliu:		Codul și adresa poștală
	mobil:		

II. Educație

Studii superioare economice (de licență (ciclul I) sau echivalentul acesteia):

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

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

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

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

Nr.	Perioada	Instituția, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

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

III. Experiența de muncă

Vechimea managerială	
Vechimea profesională	

Experiența de muncă (începând cu cea recentă)*

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

* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale	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	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înt	Mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înt	Mediu
Integritate		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
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/afinitate

Relații de rudenie/afinitate cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau angajații instituției în care s-a anunțat funcția vacantă și/sau membrii Consiliului IP ODA	

VIII. Recomandări, după caz

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

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

*data completării
formularului*

semnătura