

APROBAT:

Consiliul Instituției Publice

Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului

prin Procesul-verbal nr. 18 din 20.11.2024

**PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A CONCURSULUI PUBLIC PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE ÎN
CADRUL INSTITUȚIEI PUBLICE
„ORGANIZAȚIA PENTRU DEZVOLTAREA ANTREPRENORIATULUI”**

FIȘA DOCUMENTULUI

Numărul ediției versiunii	Organ responsabil	Comentarii generale privind aprobarea/modificările realizate	Data aprobării
Versiunea 1	Consiliul Instituției Publice Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului	Prima aprobare: Procedura de organizare și desfășurare a concursului public pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul IP ODA	18 noiembrie_2025 (proces-verbal nr. 18 din 20 noiembrie 2024)
	...		

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Procedura de organizare și desfășurare a concursului public pentru ocuparea funcțiilor vacante cu excepția funcțiilor vacante de Director adjunct, în cadrul Instituției Publice „Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului”, stabilește criteriile de selectare a potențialilor salariați ai Instituției Publice „Organizația pentru Dezvoltarea Antreprenoriatului” (în continuare ODA), procedura de organizare și desfășurare a concursului, atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului, modul de constituire și componența comisiilor de concurs.
2. Recrutarea și angajarea salariaților în cadrul ODA se efectuează conform următoarelor criterii:
 - 1) selectare în bază de merit, calificare profesională, capacitate, competență și integritate profesională;
 - 2) neadmiterea favorizării intereselor private;
 - 3) neadmiterea formelor de discriminare pe motiv de sex, rasă, limbă, religie, opinii politice sau orice altă opinie, origine națională sau socială, altor forme de discriminare;
 - 4) garantarea protejării datelor cu caracter personal.
3. Prin derogare de la pct. 2 recrutarea și angajarea salariaților în cadrul ODA nu se efectuează în baza concursului în următoarele cazuri:
 - a) persoana urmează a fi angajată în baza unui contract individual de muncă cu o durată de până la 3 luni;
 - b) persoana deține statutul de salariat al ODA și care a fost transferat într-o altă funcție în cadrul ODA;
 - c) persoana urmează a fi angajată într-o funcție de deservire tehnică.

Capitolul II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

4. Angajarea în cadrul ODA prin semnarea contractului individual de muncă și aducerea la cunoștință a fișei postului este precedată de organizarea unui concurs cu excepțiile menționate la pct. 3.
5. Concursul se inițiază în temeiul Notei informative elaborate de Secția managementul resurselor umane cu condiția aprobării acesteia de către directorul ODA. Concursul se organizează prin intermediul Secției managementul resurselor umane și este desfășurat de comisia de concurs.
6. Secția managementul resurselor umane va asigura transmiterea informației Secției marketing și comunicare pentru publicarea condițiilor de desfășurare a concursului pe pagina web oficială a ODA și, după caz, pe paginile oficiale din rețelele sociale ale ODA.
7. Secția managementul resurselor umane publică informația cu privire la concurs în alte mijloace de informare (civic.md, delucru.md, etc);
8. Anunțul se va publica cu cel puțin 15 de zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului.
9. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:
 - 1) Denumirea și sediul juridic al ODA;
 - 2) Denumirea funcției pentru care se organizează concursul;
 - 3) Scopul și sarcinile de bază conform fișei postului;
 - 4) Tip de angajare: perioadă nedeterminată sau determinată;
 - 5) Condițiile de aplicare;
 - 6) Actele ce urmează a fi prezentate;
 - 7) Bibliografia concursului;
 - 8) Data-limită de depunere a dosarelor și actelor însoțitoare;
 - 9) Modalitatea de depunere a dosarului și actelor însoțitoare;

- 10) Numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a actelor.
- 10.** În condițiile de participare la concurs se indică criteriile de bază pentru a candida la o funcție în cadrul ODA, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia, stabilite în fișa postului și în Clasificatorul unic al funcțiilor ODA la aprobarea acestuia. Până la aprobarea Clasificatorului unic al ocupațiilor în cadrul ODA, cerințele specifice pentru ocuparea funcției se vor stabili conform fișei postului.
- 11.** Candidatul care aplică la concurs îndeplinește cumulativ următoarele criterii de bază:
- Are studii specifice domeniului indicat în fișa postului și în Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova aprobat prin Ordinul nr. 11/2021 al Ministerului Muncii și Protecției;
- 1) Are experiența indicată în fișa postului;
 - 2) Cunoaște limba română;
 - 3) Cunoaște limba engleză dacă o asemenea cerință este stabilită în fișa postului;
 - 4) Pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată;
 - 5) Nu este privat de instanța de judecată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate în funcțiile și activitățile respective.
- 12.** Candidatul în termenul indicat în anunțul privind condițiile de selectare, depune personal /prin poștă /prin e-mail dosarul, care conține:
- a) formularul de participare;
 - b) Curriculum Vitae
 - 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) și certificatul/ certificatele cu privire la munca în cadrul unității precedente, în care urmează să se indice specialitatea, calificarea, funcția, durata muncii;
 - f) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.325/ 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.
- 13.** Termenul de depunere a dosarelor de concurs nu poate fi mai mic de 7 zile lucrătoare din ziua publicării anunțului.
- 14.** Dosarul depus de candidat se înregistrează în Registrul documentelor de intrare în cadrul ODA. Recepționarea și prelucrarea dosarelor neînregistrate se interzice, iar salariatul Secției managementul resurselor umane este pasibil de răspundere disciplinară pentru încălcarea acestor prevederi.
- 15.** La depunerea personală a dosarului pe suport de hârtie de către candidat, pe formularul de participare se va aplica numărul de înregistrare și data conform Registrului documentelor de intrare în cadrul ODA cu eliberarea unei copii acestuia.
- 16.** Dosarul depus prin intermediul poștei sau email, se înregistrează în condițiile pct. 14 și 15, cu comunicarea la adresa de email a candidatului a numărului de înregistrare și a datei atribuite conform Registrului documentelor de intrare în cadrul ODA.
- 17.** La recepționarea dosarului, Secția managementul resurselor umane va completa tabelul de înregistrare a dosarelor pentru fiecare concurs separat.
- 18.** La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete. Dosarele de concurs depuse peste termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce va fi consemnat într-un act de constatare întocmit și semnat de persoana responsabilă din

cadrul Secției managementul resurselor umane, cu notificarea candidatului prin poștă electronică.

19. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.
20. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.17 se aplică la data desfășurării interviului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
21. Bibliografia concursului include o listă de cel mult 7 acte normative și 3 surse de informare, identificate în comun cu conducătorul subdiviziunii din care face parte funcția pentru care se organizează concursul, ținând cont de specificul acesteia, relevante funcției, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru interviu.

Capitolul III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

22. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.
23. Ședința comisiei de concurs se consemnează în proces-verbal semnat de membrii prezenți.
24. Secretarul comisiei de concurs asigură plasarea listei candidaților admiși la concurs pe pagina web a ODA, precum și notifică prin email candidații neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului în legătură cu neîndeplinirea criteriilor de la pct. 9.
25. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării competiției dosarelor. Competiția dosarelor constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaților, în baza dosarelor depuse, ținând cont de experiența candidatului, care se va face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru competiția dosarelor. Candidații care au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 7,5 sunt descalificați din concurs. Rezultatele competiției dosarelor se consemnează într-un proces-verbal conform condițiilor stabilite la pct. 23.
26. În termen de 3 zile lucrătoare de la data desfășurării competiției dosarelor, secretarul comisiei de concurs asigură plasarea pe pagina web a ODA lista candidaților admiși la interviu, data, ora și locul, precum și notifică prin email candidații descalificați pe motivul că au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 7,5.
27. Interviul se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data desfășurării competiției dosarelor.
28. Candidații admiși la interviu sunt anunțați despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin e-mail și telefon.
29. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de către comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției pentru care se organizează concursul și de bibliografia concursului.
30. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.
31. 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.
32. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:
 - a) cunoștințele generale aferente bibliografiei concursului;
 - b) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
 - c) factorii care motivează și demotivează potențialul salariat;
 - d) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc;
 - e) pentru funcțiile de conducere întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.

33. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.
34. Media aritmetică a notelor finale obținute la competiția dosarelor și la interviu se consideră nota finală la concurs.
35. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.
36. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.
37. 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.
38. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal.
39. Membrii comisiei de concurs semnează declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului, declarația privind nedivulgarea subiectelor pregătite pentru interviu, procesele-verbale, precum și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.
40. Dosarele candidaților, actele elaborate de Secția managementul resurselor umane și Comisia de concurs și se prezintă directorului ODA. Directorul ODA este în drept să verifice conformitatea organizării concursului. În cazul în care, identifică vicii de procedură admise de Comisia de concurs la organizarea concursului, anulează prin ordin procedura realizată, iar în privința salariatului/salariaților care au admis viciile de procedură dispune inițierea anchetei de serviciu conform prevederilor a Codului muncii.
41. În cazul în care nu au fost identificate vicii de procedură la organizarea concursului, directorul ODA aprobă angajarea candidatului desemnat câștigător.
42. Rezultatele concursului, inclusiv anularea acestuia, sunt plasate pe pagina web a ODA. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail.
43. Candidatului desemnat câștigător în notificarea menționată la pct. 42 i se comunică despre faptul că termenul limită de începere a activității de muncă în cadrul ODA, nu poate fi mai mare de 14 zile din momentul notificării.
44. În cazul neprezentării neîntemeiate a candidatului desemnat câștigător în timp de 3 zile lucrătoare de la data la care a fost notificat în vederea încheierii contractului individual de muncă, sau a refuzului în scris de a încheia contractul individual de muncă, directorul ODA angajează prin încheierea contractului individual de muncă următorul candidat care a promovat interviul de angajare.
45. ODA prelungește termenul concursului în cazul în care:
 - a) în urma evaluării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întrunește cerințele specifice ale concursului;
 - b) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
 - c) niciun candidat nu s-a prezentat la interviu.
46. ODA 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;
 - c) candidatul numit învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul.
47. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor de concurs din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț.
48. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezenta procedură.

49. Directorul ODA poate dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgență, de asediu sau de război.
50. Directorul ODA poate dispune încetarea concursului în cazul lichidării funcției.
51. Dosarele de participare ale candidaților care au promovat concursul, dar nu au fost angajați, precum și ale candidaților respinși, se păstrează în cadrul Secției managementul resurselor umane, conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Agenția Națională a Arhivelor. Ulterior acestea se nimicesc, conform ordinii stabilite.

Capitolul IV. ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR ODA LA ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

52. Directorul ODA are următoarele atribuții principale:
- a) Emite ordinul de constituire a comisiei de concurs, inclusiv desemnarea președintelui și secretarului acesteia;
 - b) Aprobă sau respinge nota informativă cu privire la propunerea de a iniția concursul, condițiile de desfășurare și textul anunțului;
 - c) Decide asupra prelungirii, suspendării sau anulării concursului în condițiile prezentei proceduri;
 - d) Asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
 - e) Angajează candidatul desemnat câștigător al concursului;
 - f) La identificarea viciilor de procedură admise de Comisia de concurs la organizarea concursului, anulează prin ordin procedura realizată, iar în privința salariatului/salariaților care au admis viciile de procedură dispune inițierea anchetei de serviciu conform prevederilor a Codului muncii.
53. Secția managementul resurselor umane are următoarele atribuții principale:
- a) întocmește nota informativă care conține anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare directorului ODA;
 - b) stabilește bibliografia concursului în comun cu conducătorul subdiviziunii din care face parte funcția pentru care se organizează concursul;
 - c) asigură transparența organizării concursului prin publicarea pe pagina oficială a ODA a informațiilor aferente prevăzute în această procedură;
 - d) realizează publicitatea funcțiilor vacante și/sau temporar vacante;
 - e) elaborează actul de constatare în privința dosarului în cadrul concursului public depus peste termen;
 - f) întocmește nota informativă cu privire la aprobarea angajării candidatului desemnat câștigător;
 - g) elaborează proiectul contractului individual de muncă și a ordinului de angajare în funcție a candidatului învingător al concursului;
 - h) organizează procedura de instruire inițială a noului angajat.
54. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
- a) elaborează lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură, prin declarația scrisă a fiecărui membru, confidențialitatea acestora;
 - b) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
 - c) stabilește locul, data și ora desfășurării competiției dosarelor și a interviului;
 - d) realizează desfășurarea competiției dosarelor 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 principale:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezenta procedură;
 - b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
 - c) monitorizează transparența organizării concursului;
 - d) sesizează în scris directorul ODA, prin nota informativă înregistrată corespunzător, despre circumstanțele care pot afecta sau afectează conformitatea procedurii de organizare și desfășurare a concursului.
56. Secretarul comisiei de concurs este desemnat din rândul angajaților Secției managementul resurselor umane și are următoarele atribuții principale:
- a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
 - b) primește în cadrul termenului 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;
 - c) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
 - d) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei interviului;
 - e) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
 - f) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.
57. Comisiile de concurs se constituie prin ordinul directorului ODA din 3-5 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți.
58. În componența comisiilor pentru selectarea candidaților care vor fi angajați într-o funcție de execuție se va include cel puțin un angajat al Secției managementul resurselor umane, un angajat al Secției juridice și achiziții și șeful subdiviziunii în cadrul căreia se organizează concursul pentru funcția vacantă.
59. În componența comisiilor pentru selectarea candidaților care vor fi angajați în funcția de șefi de subdiviziuni se va include directorul ODA sau directorul adjunct în subordinea căruia se află subdiviziunea, cel puțin un angajat al Secției managementul resurselor umane, un angajat al Secției juridice și achiziții.
60. Membrii comisiei de concurs în procesul îndeplinirii atribuțiilor lor de serviciu, în calitate de subiecți ai declarării averii și intereselor personale sînt obligați să respecte principiile generale de evitare a conflictelor de interese după cum este reglementat în Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

Capitolul V. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

61. Contractul individual de muncă se va încheia în formă scrisă în baza consimțământului părților și poate fi încheiat pe o perioadă nedeterminată sau pe o perioadă determinată, în cazurile special prevăzute de Codul muncii al Republicii Moldova.
62. Contractul individual de muncă se întocmește în două exemplare originale, se semnează de către părți. Un exemplar al Contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în cadrul Secției managementul resurselor umane. Contractul individual de muncă își produce efectele din ziua semnării, dacă contractul nu prevede altfel.
63. Concomitent cu semnarea contractului individual de muncă se semnează și fișa postului.
64. Angajarea se legalizează prin ordinul directorului ODA care este emis în baza Contractului individual de muncă negociat și semnat de părți. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a Contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, angajatorul eliberează acestuia o copie a ordinului, legalizată în modul stabilit, în termen de 3 zile lucrătoare.

- 65.** În cazul în care funcția în care este angajată sau transferată persoana impune transmiterea unor mijloace fixe, active circulante, materiale sau documente, prin ordinul directorului se constituie comisia de primire-predare și se perfectează un Proces-verbal de primire-predare.
- 66.** Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar/aditional semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Acordul adițional se întocmește în formă scrisă în două exemplare originale, dintre care unul se păstrează la angajator, anexându-se la Contractul individual de muncă, altul se înmânează salariatului. Modificare a Contractului individual de muncă se consideră orice modificare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art. 49 alin. (1) al Codului muncii Republicii Moldova.