

Anexă la ordinul nr. 830-b-100

din „_09_” _septembrie_2014



MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ȘI INTEGRĂRII EUROPENE

**REGULAMENTUL DE ACTIVITATE
AL COMISIEI DE EVALUARE ȘI CONCURS**

MODIFICAT

Ordinul MAEIE nr.112-b-102 din 18.07.2019

Ordinul MAEIE nr.137-b-124 din 29.08.2019

Chișinău 2014

TITLUL I. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE EVALUARE ȘI CONCURS

I. Dispoziții generale

1. Comisia de evaluare și concurs al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene (în continuare – Comisia de evaluare și concurs sau Comisia) este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competențele prevăzute la pct.17.

2. Comisia de evaluare și concurs este instituită prin ordin al ministrului afacerilor externe și integrării europene și este compusă din 7 membri, inclusiv un președinte și un secretar. Prin același ordin, se desemnează trei membri supleanți. În vederea asigurării reprezentării echitabile ale subdiviziunilor MAEIE, din componența comisiei vor face parte, de regulă: Secretarul general al ministerului, 1 - reprezentant al Secției resurse umane și contencios, 1 - reprezentant al Direcției cooperare bilaterală, 1 - reprezentant al Direcției cooperare multilaterală, 1 - reprezentant al Direcției afaceri consulare, 1 - reprezentant al Direcției drept internațional sau ale altor subdiviziuni ale MAEIE.

(Modificat prin Ordinul MAEIE nr.112-b-102 din 18.07.2019)

3. La instituirea Comisiei de evaluare și concurs, se asigură o reprezentare echitabilă a femeilor și bărbaților.

4. Mandatul membrilor Comisiei este de 3 ani. Acesta începe să curgă de la data emiterii ordinului de constituire a Comisiei și încetează la data expirării celor 3 ani de mandat, cu excepția încetării mandatului înainte de termen la îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct.12 din prezentul Regulament. În caz de încetare a mandatului în legătură cu expirarea termenului, membrul Comisiei continuă să-și exercite provizoriu atribuțiile până la desemnarea unui nou membru prin ordin al Ministrului.

(Modificat prin Ordinul MAEIE nr.112-b-102 din 18.07.2019)

5. Exercițarea mandatului se efectuează personal. Mandatul nu poate fi transmis unei alte persoane.

6. În calitate de membru al Comisiei poate fi desemnată persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1) este angajat al MAEIE în una din funcțiile prevăzute de art.9 alin.(1) din Legea 761/2001 cu privire la serviciul diplomatic;

(Modificat prin Ordinul MAEIE nr.112-b-102 din 18.07.2019)

2) are cunoștințe și experiență în domeniul administrației publice, managementului, inclusiv al resurselor umane, sau în alte domenii relevante;

3) are o înaltă competență profesională;

4) nu are sancțiuni disciplinare nestinse;

5) nu este soț sau nu se află în raporturi de rudenie pînă la al treilea grad inclusiv sau de afinitate pînă la al doilea grad inclusiv cu cel puțin unul dintre membrii Comisiei;

7. Mandatul de membru al Comisiei se suspendă în următoarele situații:

1) s-a dispus începerea împotriva sa a urmăririi penale;

2) este în concediu de studii, medical sau de îngrijirea copilului;

3) se află în conflict de interese așa cum acesta este formulat potrivit Legii nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese, potrivit Capitolului XI al Titlului III din prezentul Regulament, ori există alte circumstanțe care pun la îndoială obiectivitatea și imparțialitatea lui.

8. Suspendarea mandatului unui membru al Comisiei se constată de către Comisie și se consemnează în procesul-verbal.

9. Membrul Comisiei aflat în conflict de interese este obligat să informeze președintele despre existența acestui conflict nu mai tîrziu de 3 zile de la data cînd a aflat sau trebuia să afle despre acesta. În situația în care membrul respectiv nu și-a îndeplinit obligația în cauză, ministrul afacerilor externe și integrării europene dispune, prin ordin, încetarea calității de membru al Comisiei de evaluare și concurs.

Conflictul de interese poate fi sesizat și de orice persoană interesată.

10. În cazul suspendării mandatului unui membru al Comisiei, locul lui este preluat de drept de un membru supleant, în ordinea indicată în ordinul de constituire a Comisiei.

În cazul suspendării mandatului președintelui Comisiei sau a secretarului, Comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii Comisiei.

11. Suspendarea mandatului unui membru al Comisiei durează pînă la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

12. Mandatul de membru al Comisiei încetează înainte de termen în următoarele situații:

1) renunțarea la calitatea de membru, prin depunerea unei cereri scrise;

2) suspendarea raporturilor de serviciu;

3) încetarea raporturilor de serviciu;

4) detașarea în altă autoritate publică sau detașarea prin transfer în misiune;

5) aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau atragerea la răspundere contravențională sau penală pentru o faptă care are legătură directă cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

6) neîndeplinirea obligației de informare cu privire la conflictul de interese.

13. Încetarea înainte de termen a mandatului de membru al Comisiei se constată de către Comisie și se consemnează în procesul-verbal, iar faptul încetării se aduce la cunoștință, printr-un demers întocmit de secretar și semnat de președinte, ministrului afacerilor externe și integrării europene.

14. În cazul încetării mandatului unui membru al Comisiei înainte de termen, ministrul afacerilor externe și integrării europene dispune încetarea mandatului membrului respectiv și înlocuirea acestuia cu o altă persoană. În acest caz, mandatul acesteia expiră la data expirării celor 3

ani de la data constituirii Comisiei. Până la emiterea ordinului de înlocuire, mandatul membrului Comisiei se consideră suspendat.

15. Comisia își desfășoară activitatea în mod colegial, liber și transparent în limitele competenței sale.

16. Actele adoptate de Comisie servesc drept temelie pentru luarea deciziilor de către conducerea Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene pe domeniile specificate în pct.17.

II. Competențele Comisiei de evaluare și concurs. Drepturile și obligațiile membrilor

17. Comisia are următoarele competențe:

1) realizează procedurile aferente angajării în instituțiile serviciului diplomatic, inclusiv propune ministrului afacerilor externe și integrării europene numirile în funcție, **cu excepția procedurii de angajare a Secretarului general al ministerului, care va fi realizată de Comisia specială de evaluare și concurs, constituită conform TITLULUI I¹**;

(Modificat prin Ordinul MAEIE nr.137-b-124 din 29.08.2019)

2) desfășoară concursul pentru ocuparea funcției vacante;

3) îndeplinește măsurile aferente rotației personalului din aparatul central al ministerului în misiunile diplomatice și oficiile consulare și invers;

4) examinează și recomandă candidații pentru rezerva de personal;

5) examinează chestiunile cu privire la acordarea, retrogradarea sau retragerea rangurilor diplomatice.

18. Comisia de evaluare și concurs își realizează competențele specificate la pct.17 potrivit prevederilor prezentului Regulament.

19. Membrii Comisei au dreptul:

1) să facă propuneri și obiecții privind ordinea de zi a ședinței Comisiei și a modului de examinare a problemelor puse în discuție;

2) să participe la dezbateri, să înainteze propuneri și să voteze la adoptarea deciziilor Comisiei;

3) să adreseze întrebări raportorilor, președintelui și secretarului Comisiei și să primească răspunsuri la ele;

4) să-și argumenteze propunerile asupra problemei puse în discuție;

5) să propună amendamente la proiectele de acte elaborate, prezentate și examinate de Comisie;

6) să ia cunoștință în timp util de documentele ce urmează a fi discutate la ședințele Comisiei;

7) să înainteze, în scris sau verbal, propuneri în chestiunile ce țin de competența Comisiei și să ceară să fie supuse aprobării;

8) să-și exprime în scris, în termen de o zi lucrătoare din data adoptării, opinia separată asupra deciziei adoptate (în caz de dezacord cu aceasta), care urmează a fi anexată la procesul-verbal al ședinței.

20. Membrii Comisiei sînt obligați:

- 1) să respecte prevederile legislației în vigoare și ale prezentului Regulament;
- 2) să manifeste obiectivitate și responsabilitate în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- 3) să informeze imediat președintele Comisiei în cazul existenței unui conflict de interese;
- 4) să participe la ședințele Comisiei și să-și înregistreze prezența la secretarul Comisiei; în cazul în care membrul Comisiei este în imposibilitatea de a participa la ședință, el comunică, din timp, despre absența sa și motivele absenței nemijlocit președintelui sau secretarului Comisiei.

III. Modul de organizare și funcționare a Comisiei

21. Comisia este condusă de președintele acesteia, desemnat prin ordinul ministrului afacerilor externe și integrării europene de constituire a acesteia. Președintele:

- 1) conduce ședințele Comisiei;
- 2) reprezintă Comisia în relațiile acesteia cu autoritățile publice, semnează demersurile în numele Comisiei;
- 3) convoacă ședințele Comisiei, stabilește data și ora desfășurării lor;
- 4) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de prezentul Regulament.

22. Lucrările de secretariat ale Comisiei se asigură de către secretar, angajat al Direcției personal, legislație și contencios, care:

- 1) anunță membrii Comisiei despre convocarea acesteia;
- 2) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei, întocmește și redactează demersuri și alte documente necesare;
- 3) primește și expediază corespondența Comisiei;
- 4) ține evidența documentației Comisiei;
- 5) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de prezentul Regulament.

23. În cazul lipsei temporare sau imposibilității de exercitare a atribuțiilor de către președinte sau secretar (fără a fi îndeplinite condițiile suspendării mandatului), Comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii Comisiei.

24. Ședințele Comisiei se convoacă ori de câte ori este necesar, la propunerea președintelui Comisiei, a cel puțin trei membri, a ministrului afacerilor externe și integrării europene sau a unuia dintre viceministri.

25. Ordinea de zi se aduce la cunoștința membrilor Comisiei, de regulă, cu 2 zile înainte de începerea ședinței. În cazuri de urgență, acesta poate fi micșorat, dar nu mai devreme de 4 ore înainte de începerea ședinței.

26. Ședințele Comisiei sînt deliberative dacă sînt prezenți cel puțin 5 membri.

27. Votarea la ședințele Comisiei are loc după principiul ”un membru = un vot”.

28. Deciziile Comisiei se adoptă prin simpla majoritate de voturi ale membrilor prezenți și se consemnează în procesul-verbal.

Fiecare membru prezent pronunță cuvântul „pro”, „contra” sau „abținut”, în funcție de opțiunea sa.

29. Procesele-verbale al ședinței sînt semnate de către toți membrii Comisiei.

30. Fiecare proces-verbal adoptat este înregistrat într-un registru special, cu atribuirea numărului de ordine corespunzător.

31. Prezentul Titlu se aplică la ocuparea următoarelor funcții din cadrul aparatului central, misiunilor diplomatice și oficiilor consulare: funcțiilor diplomatice și consulare (în continuare – funcții diplomatice), **cu excepția funcției de Secretar general al ministerului, pentru care se aplică prevederile Titlului I¹**;

(Modificat prin Ordinul MAEIE nr.137-b-124 din 29.08.2019)

TITLUL I¹. MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI SPECIALE DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE SECRETAR GENERAL AL MINISTERULUI

(Modificat prin Ordinul MAEIE nr.137-b-124 din 29.08.2019)

30¹. Prezentul Titlu se aplică la ocuparea funcției de Secretar general al ministerului afacerilor externe și integrării europene;

30². Comisia specială de concurs realizează procedurile aferente angajării în funcția de Secretar general al ministerului. Comisia este formată din 5 membri, după cum urmează:

- Președinte al Comisiei – Secretarul general al Guvernului;
- Membri
 - Șeful cabinetului ministrului afacerilor externe și integrării europene
 - 1 reprezentant al societății civile cu experiență și activitate remarcabilă în domeniul diplomației/relațiilor internaționale de cel puțin 5 ani;
 - 1 reprezentant al mediului academic, doctor în științe diplomatice, politice sau juridice;
 - 1 diplomat de carieră din cadrul MAE IE, cu o experiență profesională în domeniu de cel puțin 10 ani.

30³. Lucrările de secretariat în cadrul Comisiei vor fi asigurate de un funcționar din cadrul Direcției management instituțional a MAE IE. Acesta nu este membru al Comisiei și nu are drept de vot.

30⁴. Componenta nominală a Comisiei va fi aprobată prin ordin al Ministrului afacerilor externe și integrării europene.

30⁵. Membrii Comisiei au obligația de a respecta reglementările juridice în materie de conflict de interese, semnând în acest sens o declarație pe proprie răspundere. Dacă pe parcursul activității, membrul Comisiei se va pomeni într-o situație de conflict de interese, acesta este obligat să informeze imediat Președintele Comisiei.

30⁶. Membrii Comisiei au obligația de nedivulgare a informațiilor confidențiale sau legate de organizarea și probele concursului. Aceștia vor semna o declarație de confidențialitate

30⁷. Ședințele Comisiei sunt deliberative dacă la ele participă 2/3 din membrii desemnați.

30⁸. Ședințele vor fi convocate la solicitarea Președintelui Comisiei sau a Ministrului afacerilor externe și integrării europene, cu stabilirea datei și orei desfășurării lor. Ordinea de zi se va aduce la cunoștința membrilor Comisiei, de regulă, cu 2 zile înainte de ședință.

30⁹. Deciziile Comisiei se adoptă cu majoritatea voturilor celor aleși (cel puțin 3 voturi din 5).

30¹⁰. Lucrările ședințelor și deciziile adoptate se consemnează în Proces-verbal, semnat de către toți membrii. Membrii Comisiei au dreptul să anexeze la procesul-verbal, opinii separate.

30¹¹. Candidatul la funcția de Secretar general al ministerului trebuie să întrunească următoarele cerințe:

- a)** deține cetățenia Republicii Moldova;
- b)** posedă limba de stat;
- c)** are studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d)** cunoaște o limbă de circulație internațională la nivel avansat (nivel C1).
Cunoașterea altor limbi de circulație internațională va constitui un avantaj;
- e)** are o experiență profesională de minim 10 ani în domeniul/domeniile specifice sferelor de competență ale ministerului, dintre care minim 3 ani de experiență managerială în funcții de conducere;
- f)** se bucură de toate drepturile politice și civile prevăzute de Constituția Republicii Moldova;
- g)** este apt din punct de vedere al stării sănătății;
- h)** are capacitate deplină de exercițiu;
- i)** nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- j)** în ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit.a) și b) din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- k)** nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- l)** nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- m)** nu are interdicția de a ocupa o funcție publică ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate;
- n)** are înaltă competență profesională;
- o)** are reputație ireproșabilă.

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

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber la concurs al oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite la punctul 30¹¹;
- b) alegerea după merit, prin selectarea în baza rezultatelor obținute, a celor mai buni candidați;
- d) asigurarea transparenței, prin publicarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;
- e) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

30¹³. Secretarul Comisiei va asigura publicarea condițiilor de desfășurare a concursului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice (www.cariere.gov.md) și pe pagina web a ministerului. Acesta poate fi făcut public și prin alte mijloace de informare în masă.

30¹⁴. Anunțul conține informația cu privire la organizarea concursului:

- a) condițiile de participare la concurs;
- b) documentele ce urmează a fi prezentate;
- c) data-limită de depunere a documentelor;
- d) modalitatea de depunere a documentelor;
- e) datele de contact ale persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

30¹⁵. Perioada de depunere a dosarelor nu va fi mai mică de 7 zile lucrătoare, calculate din data publicării anunțului.

30¹⁶. În termenul indicat în anunț, candidații depun personal, prin poștă sau prin e-mail, dosarul de participare la concurs, care va conține:

- a) scrisoarea de motivare (maxim 300 cuvinte);
- 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) declarația pe propria răspundere că nu are interdicția de a ocupa o funcție publică;
- f) declarație pe proprie răspundere privind corespunderea din punct de vedere al stării de sănătate, precum și lipsa antecedentelor penale rezultate din infracțiuni săvârșite cu intenție (se anexează).

30¹⁷. Copiile documentelor prezentate de către candidați vor fi înaintate împreună cu documentele originale pentru a se verifica veridicitatea lor sau vor fi autentificate notarial.

30¹⁸. În situația în care dosarul de concurs se depune prin e-mail, prevederile pct. 30¹⁷ se aplică la data interviului.

30¹⁹. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru primirea opiniilor despre candidați, Comisia de concurs examinează, în ședință închisă, dosarele candidaților, inclusiv sub aspectul reputației profesionale a acestora și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Neîntrunirea condițiilor de eligibilitate sau lipsa reputației ireproșabile reprezintă temei de neadmitere la concurs. Candidații neadmiși la concurs sînt informați prin e-mail despre motivul neadmiterii.

30²⁰. Concursul va avea loc peste cel puțin 3 zile lucrătoare de la decizia Comisiei cu privire la admiterea candidaților la concurs. Candidații sînt anunțați despre data, ora și locul desfășurării concursului prin e-mail/telefon.

30²¹. Ședințele Comisiei se înregistrează audio și/sau video, cu excepția ședinței menționate la punctul 30²⁰. Mass-media și observatorii internaționali au acces liber la ședință, însă nu pot înregistra audio/video ședința la care are loc interviul.

30²². Concursul constă din:

- a) competiția dosarelor;
- b) interviul.

30²³. La examinarea dosarelor, Comisia de concurs evaluează gradul de competență profesională în baza următoarelor criterii:

- a) nivelul studiilor formale;
- b) experiența profesională în domeniul specific sferei de competență a Ministerului;
- c) reputația profesională.

30²⁴. Fiecare criteriu este evaluat după cum urmează:

a) nivelul studiilor formale:

- studii superioare ciclul II (master) – **3** puncte;
- studii superioare ciclul III (superioare de doctorat) – **4** puncte;

b) experiența profesională în domeniul specific sferei de competență a Ministerului:

- existența experienței în toate cele 3 domenii (activitate diplomatică și consulară; activitate didactică în instituțiile de învățămînt superior pe domeniul dreptului internațional sau relațiilor internaționale; activitate științifică) – pînă la **3** puncte;

c) reputația profesională:

- lipsa acțiunilor și declarațiilor care ar putea prejudicia imaginea Republicii Moldova sau relațiile ei cu alte state sau cu organizațiile internaționale; lipsa cazurilor de încălcare a privilegiilor și imunităților diplomatice; comportament demn, o ținută morală și vestimentară ireproșabilă în conformitate cu art. 22 lit. e) din Legea nr. 761/27.12.2001 cu privire la serviciul diplomatic – pînă la **10** puncte;

- lipsa cazurilor de implicare personală în activități compromițătoare, inclusiv a celor care figurează în investigațiile jurnalistice – până la **10** puncte;
- activitatea profesională notorie recunoscută în societate și mediul profesional – până la **10** puncte.

30²⁵. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la desfășurarea competiției dosarelor, pentru candidații selectați, Comisia de concurs solicită:

- a) Autorității Naționale de Integritate – certificat 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.

30²⁶. Proba interviul se realizează în scopul evaluării abilităților profesionale necesare și calităților personale ale candidatului.

30²⁷. Candidații urmează a fi audiați în ordinea depunerii dosarelor de participare la concurs. Fiecare candidat va fi invitat la o oră anumită.

30²⁸. Comisia stabilește durata interviului, precum și lista întrebărilor de concurs, nemijlocit înainte de interviu, în ședință închisă (recomandabil 6 întrebări). Aceleași întrebări pot fi adresate și într-o limbă de circulație internațională pe care declară că o cunoaște candidatul.

30²⁹. Întrebările de bază servesc drept suport pentru obținerea informației cu privire la:

- a) calitățile profesionale și personale aferente funcției (recomandabil 2 întrebări la acest item);
- b) factorii care motivează și demotivează candidatul (recomandabil 2 întrebări la acest item);
- c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc (recomandabil 2 întrebări la acest item).

30³⁰. Proba interviului va începe cu adresarea unei întrebări/sau mai multe în limba de circulație internațională pe care a declarat că o cunoaște candidatul, pentru a determina nivelul avansat C1. Constatarea de către membrii Comisiei a unui nivel mediu sau scăzut de cunoaștere a limbii de circulație internațională (sub nivelul C1), reprezintă condiție eliminatorie, iar candidatul este notat cu zero puncte la proba interviului. În acest caz, membrii Comisiei nu vor mai recurge la adresarea întrebărilor în limba română.

30³¹. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări fiecărui candidat. Membrii comisiei pot adresa și întrebări de clarificare a răspunsurilor primite. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

30³². 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.

30³³. Răspunsul la fiecare întrebare se evaluează cu cel mult 10 puncte, fără zecimi:

- a) răspuns complet, argumentat logic, bazat pe dovezi/fapte – 10 puncte;
- b) răspuns parțial – 5 puncte;
- c) răspuns incomplet, neargumentat logic, lipsa de dovezi/fapte – 0 puncte.

30³⁴. Punctajul obținut de către candidat la proba interviului reprezintă media punctajului total acordat de către fiecare membru al Comisiei de concurs.

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

30³⁶. Comisia specială de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului și se prezintă Ministrului pentru numirea în funcția de Secretar general al Ministerului.

30³⁷. În cazul în care mai mulți candidați vor obține un punctaj egal, prioritate va avea candidatul cu punctaj mai mare obținut la interviu.

30³⁸. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă Ministrului.

30³⁹. Rezultatele concursului sînt plasate pe pagina web a Ministerului în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea concursului.

30⁴⁰. Litigiile cu privire la concurs se vor soluționa prealabil prin depunerea unei contestații la sediul MAE IE în cel mult 24 ore de la finalizarea concursului, iar în lipsa unui consens, în instanța de judecată.”

IV. Ocuparea funcțiilor în aparatul central

Secțiunea 1. Ocuparea funcțiilor diplomatice

32. Ocuparea funcțiilor diplomatice se face prin următoarele modalități:

- 1) transferul în aparatul central din cadrul misiunii diplomatice sau al oficiului consular, la expirarea termenului de aflare în misiune sau în legătură cu rechemarea înainte de termen;
- 2) promovarea, transferul sau interimatul (în cazul funcțiilor de conducere) în interiorul aparatului central;
- 3) angajarea din rezerva de personal;
- 4) transferul din alte autorități publice;
- 5) detașarea din alte autorități publice.

6) concurs.

33. Numirea persoanei în funcție diplomatică se dispune prin ordin, emis de către ministrul afacerilor externe și integrării europene, la propunerea Comisiei de evaluare și concurs.

34. Numirea se realizează doar dacă persoana întrunește condițiile de la art.10 alin.(1) lit.a)-f), cerințele minime prevăzute în Anexa la Legea nr.761-XV din 27 decembrie 2001 cu privire la serviciul diplomatic și cele din fișa postului, pentru ocuparea funcției respective.

35. Modalitatea specificată la pct.33 subpct.1) se aplică prioritar. Procedurile aferente transferului respectiv sînt stabilite în titlul IV al prezentului Regulament.

36. Modalitatea specificată la pct.33 subpct.2) se aplică, de regulă, după ce funcția nu a putut fi ocupată prin modalitatea specificată la pct.33 subpct.1).

Ocuparea funcției vacante se realizează prin parcurgerea, de regulă, a următoarelor etape succesive:

1) selectarea din rîndul funcționarilor publici în funcții diplomatice care pot fi promovați din cadrul subdiviziunii în care funcția este vacantă;

2) selectarea din rîndul funcționarilor publici în funcții diplomatice care pot fi transferați sau asigura interimatul (în cazul funcțiilor de conducere) din cadrul subdiviziunii în care funcția este vacantă;

3) promovare, transfer sau asigurarea interimatului (în cazul funcțiilor de conducere) din rîndul funcționarilor publici în funcții diplomatice din cadrul celorlalte subdiviziuni structurale.

Pentru aplicarea modalității respective, funcțiile vacante pot fi date publicității. Publicitatea se realizează prin publicarea anunțului pe rețeaua internă a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

Propunerea Comisiei de evaluare și concurs de numire este precedată de obținerea acceptului funcționarilor respectivi de a fi numiți în funcție.

La formularea propunerilor de numire, Comisia de evaluare și concurs trebuie să țină cont și de necesitatea asigurării în cadrul subdiviziunilor ministerului a unei reprezentări echitabile a femeilor și bărbaților.

37. Ocuparea funcției din rezerva de personal se aplică după ce funcția nu a putut fi ocupată prin modalitatea specificată la pct.33 subpct.1) și, după caz, subpct.2).

Propunerea Comisiei de evaluare și concurs de numire este precedată de:

1) obținerea acceptului persoanei de a fi numit în funcție;

2) în cazul persoanelor care au promovat concursul, însă nu au fost declarați învingători, incluse în rezerva de personal – obținerea avizului pozitiv al Serviciului de Informații și Securitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice.

38. Transferul din alte autorități publice se aplică, de regulă, după ce funcția nu a putut fi ocupată prin modalitățile specificate la pct.33 subpct.1)-3).

Propunerea Comisiei de evaluare și concurs de numire este precedată de:

1) obținerea acceptului de transfer din partea conducătorului autorității publice unde activează funcționarul public;

2) obținerea acceptului funcționarului respectiv de a fi numit în funcție;

3) promovarea examenului de capacitate;

4) prezentarea certificatului medical;

5) obținerea avizului Serviciului de Informații și Securitate în conformitate cu prevederile Legii nr. 271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice.

Examenul de capacitate este constituit din probă scrisă și interviu. La desfășurarea examenului, se aplică în mod corespunzător dispozițiile pct. 83, 84, 87, 89-94, 97-98, 101, 103-107, 109-111, 112-113 și 117 din prezentul Regulament. Se consideră promovată persoana care a obținut o notă medie mai mare de 7 la proba scrisă și interviu.

39. Detașarea din alte autorități publice se aplică, de regulă, după ce funcția nu a putut fi ocupată prin modalitățile specificate la pct.33 subpct.1)-4).

Detașarea se realizează potrivit art.47 din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Detașarea poate fi realizată și pentru diplomații specializați, selectați pentru a fi detașați prin transfer în misiunea diplomatică, anterior plecării în misiune. În acest caz, detașarea nu poate depăși 6 luni.

40. Concursul se organizează, de regulă, după ce funcția nu a putut fi ocupată prin modalitățile specificate la pct.33 subpct.1)-5). Procedura de organizare și desfășurare a concursului este stabilită în Titlul III.

Odată ce a fost inițiat, concursul nu poate fi suspendat sau întrerupt.

Comisia de evaluare și concurs, conform procesului-verbal cu privire la rezultatele concursului, propune ministrului afacerilor externe și integrării europene numirea în funcție a învingătorului.

Comisia de evaluare și concurs propune ministrului afacerilor externe și integrării europene numirea în funcție a următorului candidat din lista celor care au promovat concursul dacă candidatul învingător:

1) nu s-a prezentat, din motive neîntemeiate, la data comunicată în vederea numirii în funcție;

2) a refuzat de a fi verificat sau a obținut aviz negativ de la Serviciul de Informații și Securitate;

3) nu a prezentat în termen de 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător cazierul judiciar și/sau certificatul medical sau alte documente necesare (în cazul în care acestea nu au fost prezentate anterior în cadrul dosarului de concurs);

4) a refuzat în scris de a fi numit în funcție.

Secțiunea 2. Ocuparea funcțiilor publice

41. Ocuparea funcțiilor publice se realizează prin:

1) transferul persoanei din cadrul misiunii diplomatice sau oficiului consular; procedurile aferente transferului respectiv sînt stabilite în Titlul IV al prezentului Regulament (se aplică prioritar);

2) modalitățile prevăzute de art.28 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

42. Concursul de ocupare a funcției publice se organizează și se desfășoară în condițiile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, de către Comisia de evaluare și concurs al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

Secțiunea 3.

Ocuparea posturilor administrativ-tehnice și de serviciu

43. Ocuparea posturilor administrativ-tehnice și de serviciu se realizează:

1) prin transferul persoanei în post administrativ-tehnic sau de serviciu din cadrul misiunii diplomatice sau oficiului consular în ordinea rotației personalului; procedurile aferente transferului respectiv sînt stabilite în Titlul IV al prezentului Regulament (se aplică prioritar);

2) potrivit dispozițiilor Codului muncii.

44. În cazul în care, pentru anumite posturi, se decide organizarea concursului, desfășurarea acestuia se realizează de către Comisia de evaluare și concurs.

V. Ocuparea funcției în misiunile diplomatice și oficiile consulare

Secțiunea 1. Ocuparea funcțiilor diplomatice

45. Ocuparea funcției diplomatice din cadrul misiunilor diplomatice și oficiilor consulare se poate face prin următoarele modalități:

1) detașare prin transfer a diplomatului de carieră din aparatul central în ordinea rotației personalului;

2) detașare prin transfer a diplomatului specializat.

46. Funcția diplomatică poate fi ocupată prin transferul sau promovarea diplomatului, în cadrul aceleiași sau altei misiuni diplomatice sau oficiu consular, sau prin detașarea prin transfer a diplomatului de carieră din aparatul central – în cazul în care funcția ocupată în ordinea rotației, din varii motive, a devenit vacantă.

47. Detașarea prin transfer, transferul sau promovarea se dispun prin ordinul ministrului afacerilor externe și integrării europene, la propunerea Comisiei de evaluare și concurs.

48. Detașarea prin transfer a diplomatului de carieră din aparatul central se realizează potrivit Titlului IV al prezentului Regulament și cu respectarea următoarelor condiții:

1) în cazul detașării prin transfer pentru prima dată – a activat cel puțin 2 ani în cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene;

2) în cazul detașării prin transfer pentru a doua sau în următoare dată – a activat nu mai puțin de un an în cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene;

3) întrunește cerințele minime prevăzute în Anexa la Legea nr.761-XV din 27 decembrie 2001 cu privire la serviciul diplomatic pentru respectiva funcție diplomatică, dar și pe cele prevăzute în fișa postului;

4) există acceptul persoanei referitor la detașarea prin transfer în respectiva funcție și misiune diplomatică sau oficiu consular.

49. Dispozițiile subpct.3) și 4) ale pct.49 se aplică în mod corespunzător și în cazul transferului sau promovării diplomatului detașat prin transfer într-o misiune diplomatică sau oficiu consular, în cadrul aceleiași sau altei misiuni diplomatice sau oficiu consular.

50. Detașarea prin transfer a diplomatului specializat se realizează la recomandarea conducătorului autorității publice a cărei domeniu de activitate este conex profilului funcției diplomatice respective și cu respectarea următoarelor condiții:

1) deține calitatea de funcționar public;

2) îndeplinește condițiile prevăzute la art.10 alin.(1) lit.a)-f) din Legea nr.761-XV din 27 decembrie 2001 cu privire la serviciul diplomatic;

3) competențele și abilitățile sale sînt conexe profilului funcției diplomatice respective;

4) a promovat examenul de capacitate.

La organizarea examenului de capacitate, dispozițiile pct.39 alineatul trei se aplică în mod corespunzător.

În situația în care persoana recomandată nu întrunește condițiile specificate la alineatul unu, conducătorul autorității publice recomandă o altă persoană.

Conducătorii autorităților publice, în vederea identificării funcționarului public care urmează a fi recomandat pentru detașare prin transfer în misiune diplomatică sau oficiu consular, pot organiza selecții interne potrivit propriilor reglementări.

Secțiunea 2. Ocuparea funcțiilor publice

51. Ocuparea funcției publice se face, prioritar, prin detașare prin transfer a funcționarului public din aparatul central în ordinea rotației personalului.

52. Funcția publică poate fi ocupată și prin transferul sau promovarea funcționarului public detașat prin transfer într-o misiune diplomatică sau oficiu consular, în cadrul aceleiași sau altei misiuni diplomatice sau oficiu consular.

53. Detașarea prin transfer, transferul sau promovarea se dispun, la cererea sau cu acordul funcționarului respectiv, prin ordinul ministrului afacerilor externe și integrării europene.

54. În cazul în care, pentru anumite posturi, se decide organizarea concursului, desfășurarea acestuia se realizează de către Comisia de evaluare și concurs.

Secțiunea 3. Ocuparea posturilor administrativ-tehnice și de serviciu

55. Ocuparea posturilor administrativ-tehnice și de serviciu se realizează:

1) prin detașare prin transfer a personalului administrativ-tehnic și de serviciu din aparatul central în ordinea rotației personalului (în mod prioritar);

2) potrivit dispozițiilor Codului muncii (dacă nu s-a reușit ocuparea funcției prin modalitatea specificată la subpct.1).

56. Detașarea prin transfer se dispune, la cererea persoanei respective, prin ordinul ministrului afacerilor externe și integrării europene.

57. În cazul în care, pentru un anumit post administrativ-tehnic sau de serviciu, se decide organizarea concursului, desfășurarea acestuia se realizează de către Comisia de evaluare și concurs.

TITLUL III. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DIPLOMATICE DIN APARATUL CENTRAL

VI. Dispoziții generale

58. Prezentul Titlu se aplică la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției diplomatice din aparatul central al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

59. Dispozițiile prezentului Titlu nu se aplică:

1) persoanelor numite în funcții de demnitate publică și personalului din cabinetul ministrului;

2) funcționarilor publici care întrunesc condițiile de angajare stabilite la alin. (1) lit. a)–f) din Legea nr.761-XV din 27 decembrie 2001 cu privire la serviciul diplomatic și au activat în funcție diplomatică sau consulară cel puțin 6 luni;

3) funcționarilor publici care întrunesc condițiile de angajare stabilite la alin. (1) lit. a)–f) din Legea nr.761-XV din 27 decembrie 2001 cu privire la serviciul diplomatic și sînt angajați prin transfer din cadrul altor autorități publice centrale, cu condiția că au activat în acestea cel puțin 6 luni.

60. Concursul se efectuează în scopul atragerii în funcțiile diplomatice scoase la concurs a celui mai bun candidat.

61. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de angajare stabilite la alin. (1) lit. a)–f) din Legea nr.761-XV din 27 decembrie 2001 cu privire la serviciul diplomatic, cerințele minime pentru funcția la care candidează specificate în Anexa la Legea nr.761-XV din 27 decembrie 2001 cu privire la serviciul diplomatic, precum și cele din fișa postului aferentă funcției.

62. Concursul este organizat de Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene, prin intermediul Direcției personal, legislație și contencios, și este desfășurat de Comisia de evaluare și concurs.

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

competiție deschisă – informarea populației privind funcțiile scoase la concurs, asigurarea accesului liber de participare la concurs pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea funcției diplomatice cu condiția că întrunește condițiile și cerințele minime stabilite de lege;

competență și merit profesional – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

egalitatea șanselor de acces la funcția diplomatică – asigurarea accesului la funcția diplomatică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

VII. Organizarea concursului

64. Concursul se inițiază prin ordinul ministrului afacerilor externe și integrării europene, la propunerea Comisiei de evaluare și concurs, de regulă, după imposibilitatea identificării titularului prin alte modalități de ocupare a funcției diplomatice stabilite de lege.

65. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii ordinului cu privire la inițierea concursului, Direcția personal, legislație și contencios asigură publicarea într-o publicație periodică de nivel național a unui anunț succint privind denumirea ministerului, a funcției/funțiilor scoase la concurs și a sursei de obținere a informației privind concursul.

66. Concomitent cu publicarea anunțului succint, Direcția personal, legislație și contencios asigură expunerea informației privind concursul pe pagina web oficială a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

În situația în care se consideră necesar, diseminarea informației privind concursul se poate realiza și prin alte forme de publicitate, inclusiv la radio, la televiziune, precum și pe site-urile de știri.

67. Informația privind concursul conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea și sediul ministerului;
- 2) denumirea funcției/funțiilor diplomatice scoase la concurs;
- 3) scopul și sarcinile de bază ale funcției/funțiilor diplomatice scoase la concurs, conform fișei/fișelor postului;
- 4) condițiile și cerințele minime care urmează a fi întrunite de candidat pentru a fi admis 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) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

68. Informația privind concursul se face publică astfel încât de la plasarea ei până la data limită de depunere a documentelor să fie cel puțin 20 zile calendaristice.

69. Candidații, în termenul indicat în informația privind concursul, depun prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- 1) formularul de participare, specificat în anexa nr.1 la prezentul Regulament;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copiile diplomelor de studii și, după caz, ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) copia carnetului de muncă;
- 5) certificatul medical;
- 6) cazierul judiciar.

Toate actele necesare se transmit în format PDF sau JPG.

70. Pînă cel tîrziu la data desfășurării interviului, candidatul trebuie să prezinte secretarului Comisiei de evaluare și concurs originalele actelor dosarului de concurs pentru a se verifica veridicitatea lor. Actele depuse în copie pot fi autentificate de notar sau certificate ”corespunde cu originalul” de către subdiviziunea resurse umane a unității în care candidatul activează.

În caz de nerespectare a dispozițiilor alineatului doi, Comisia de evaluare și concurs ia decizia cu privire la neadmiterea la interviu.

71. Dosarul de concurs incluzînd actele prevăzute la pct.70 poate fi depus și personal sau prin reprezentant mandatat, ori prin poștă.

72. În cazul în care dosarul de concurs se depune personal sau prin reprezentant, actele necesare de a fi depuse în copie pot fi autentificate de notar, certificate ”corespunde cu originalul” de către subdiviziunea resurse umane a unității în care candidatul activează sau prezentate în copii simple.

Dacă documentele respective se prezintă în copii, fără a fi însoțite de originale, acestea trebuie prezentate pînă la data desfășurării interviului. În caz de neprezentare, Comisia de evaluare și concurs ia decizia cu privire la neadmiterea la interviu.

73. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă, actele depuse sunt admise în copie autentificate de notar, certificate ”corespunde cu originalul” de către subdiviziunea resurse umane a unității în care candidatul activează sau prezentate în copii simple.

Dacă documentele respective se prezintă în copii, originalele trebuie prezentate pînă la data desfășurării interviului. În caz de neprezentare, Comisia de evaluare și concurs ia decizia cu privire la neadmiterea la interviu.

74. Cazierul judiciar și certificatul medical pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să prezinte cazierul judiciar și/sau certificatul medical în original în termen de 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii ordinului de numire.

75. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției diplomatice scoase la concurs, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu.

VIII. Desfășurarea concursului

76. Concursul constă din următoarele etape succesive:

- 1) verificarea eligibilității dosarelor;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

77. În termen de pînă la 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, Comisia de evaluare și concurs examinează dosarele candidaților din perspectiva eligibilității acestora (întreținerea condițiilor și cerințelor minime) și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

78. Secretarul Comisiei de evaluare și concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web oficială a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, precum și comunică, prin e-mail, candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

79. Candidații neadmiși la concurs au dreptul să depună prin e-mail sau la sediul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene contestații față de decizia Comisiei de evaluare și concurs în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data recepționării mesajului prevăzut la pct.79, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comisia examinează contestațiile în termen de cel mult 2 zile lucrătoare.

80. După expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau, după caz, după examinarea acestora, Comisia de evaluare și 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 oficială a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene și se comunică candidaților admiși la concurs prin e-mail/telefon.

În situația în care, din cauza numărului mare de candidați, Comisia de evaluare și concurs decide organizarea probei scrise pe parcursul a două sau mai multe zile, obligațiile Comisiei specificate la alineatul unu sînt valabile pentru fiecare zi în parte.

81. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor teoretice și a abilităților practice necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției diplomatice scoase la concurs. Comisia de evaluare și concurs, în baza bibliografiei, elaborează cel puțin trei variante de lucrări, fiecare dintre ele incluzînd:

- 1) test-grilă pentru evaluarea cunoștințelor de logică care conține 10 subiecte;
- 2) test-grilă pentru evaluarea cunoștințelor generale în domeniul relațiilor externe, care conține 15 subiecte din domeniul specific funcției diplomatice;
- 3) 2-3 însărcinări practice; acestea se rezolvă în una din limbile străine declarate în formularul de participare.

82. Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează și grila de evaluare, punctajul maxim fiind de 10 puncte dintre care:

- 1) 2 puncte pentru testul-grilă pentru evaluarea cunoștințelor de logică;
- 2) 3,5 puncte pentru testul-grilă pentru evaluarea cunoștințelor generale în domeniul relațiilor externe;
- 3) 4,5 puncte pentru însărcinările practice.

83. Fiecare variantă de lucrare, incluzînd grila de evaluare, se sigilează în plicuri separate. Comisia de evaluare și concurs trebuie să dispună și de formatul electronic al fiecărei variante de lucrare.

84. Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.

85. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului de identitate, a pașaportului sau a altui document care

atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sînt prezenți la apelul nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea documentului care să ateste identitatea sînt considerați absenți.

86. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii Comisiei de evaluare și concurs sau una dintre persoanele care asigură supravegherea.

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

88. Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții diplomatice îndeplinesc aceeași variantă de lucrare, cu excepția situației în care proba scrisă de desfășoară în zile diferite (în acest caz aceeași variantă de lucrare trebuie îndeplinită de toți candidații care susțin proba scrisă în acea zi). Durata probei scrise se stabilește de Comisia de evaluare și concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

89. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor Comisiei de evaluare și concurs, și, dacă e cazul, a supraveghetorilor.

90. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, inclusiv a candidaților care au întârziat, cu excepția membrilor Comisiei de evaluare și concurs și a persoanelor care asigură supravegherea.

91. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților le este interzis:

1) să dețină și să utilizeze documente sau orice fel de material de documentare și informare, indiferent de modul de arhivare și prezentare ale acestora, cu excepția celui pus la dispoziție de Comisie;

2) să dețină sau să folosească telefoane mobile ori mijloace electronice de comunicare la distanță;

3) să comunice între ei.

92. Eliminarea candidatului din concurs are loc în următoarele cazuri:

1) nerespectarea prevederilor pct.92;

2) încercarea de fraudare a probei scrise prin orice mijloace;

3) părăsirea sălii cu nerespectarea condițiilor prevăzute de pct.87.

93. La eliminare, pe lucrare se aplică înscrierea „anulat” și/sau se consemnează cele întîmplate în procesul-verbal.

94. Lucrările se scriu doar pe seturile de hîrtie special pregătite de Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene sau pe calculatoarele puse la dispoziție de acesta.

În cazul în care proba scrisă se realizează pe hîrtie, la începutul acesteia, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încît datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila ministerului.

În cazul în care proba scrisă se realizează pe calculator, obligația prevăzută la alineatul doi este valabilă după imprimarea lucrării în condițiile alineatului patru.

La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului Comisiei de evaluare și concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop. În cazul în care proba scrisă se realizează pe calculator, secretarul Comisiei prindează lucrarea candidatului.

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

96. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al Comisiei de evaluare și concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Comisiei de evaluare și concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

Evaluarea testelor-grilă ale probei scrise se poate face și prin utilizarea unui program informatic special. În acest caz, membrii Comisiei evaluează în condițiile alineatului unu numai însărcinările practice. Suma punctelor oferite de programul informatic și a mediei aritmetice a punctelor acordate de membrii Comisiei de evaluare și concurs la evaluarea însărcinărilor practice împărțite la doi se consideră nota finală pentru proba scrisă.

97. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 7, sînt excluși din concurs.

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

99. Lucrările care prezintă însemnări sau semne în măsură să facă posibilă identificarea candidaților se anulează. Dispozițiile pct.94 se aplică în mod corespunzător.

100. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 3 puncte între punctajele acordate de membrii Comisiei de evaluare și concurs, lucrarea se reevaluează de către toți membrii acesteia.

101. Secretarul Comisiei de evaluare și concurs plasează lista candidaților admiși la interviu pe pagina web oficială a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, precum și comunică, prin e-mail, candidaților neadmiși la interviu despre acest fapt.

102. Candidații neadmiși la interviu au dreptul să depună prin e-mail sau la sediul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene contestații față de decizia Comisiei de evaluare și concurs în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data recepționării mesajului prevăzut la pct.102, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comisia examinează contestațiile în termen de cel mult 2 zile lucrătoare. La soluționarea contestațiilor la proba scrisă, se aplică în mod corespunzător dispozițiile pct.101.

103. După expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau, după caz, după examinarea acestora, Comisia de evaluare și concurs stabilește data, ora, locul desfășurării interviului, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, se plasează pe pagina web oficială a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene și se comunică candidaților admiși la interviu prin e-mail/telefon.

104. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de Comisia de evaluare și concurs.

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

- 1) calitățile profesionale și personale aferente funcției diplomatice;
- 2) cunoștințele în domeniul relațiilor internaționale;

- 3) cunoașterea la nivel de vorbire a limbii străine;
- 4) capacitatea de contextualizare, analiză și sinteză, abilitățile de comunicare și relaționare;
- 5) factorii care motivează și demotivează candidatul;
- 6) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.

106. Pentru funcțiile de conducere întrebările se vor referi și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă etc.

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

108. 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.

109. Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează audio sau video ori, dacă un candidat își exprimă în scris refuzul, se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretarul Comisiei de evaluare și concurs și se semnează de membrii Comisiei și de candidat. Înregistrarea audio sau video al interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

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

111. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai jos de 7, sînt excluși din concurs.

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

113. Comisia de evaluare și concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare. Aceasta se plasează, de către secretar, pe pagina web oficială a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

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

115. În cazul obținerii unor note finale egale, prioritate are persoana care a obținut cel mai mare punctaj la interviu.

116. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal.

117. Comisia de evaluare și concurs prelungește termenul concursului în cazul în care:

- 1) a depus dosarul doar un singur candidat;
- 2) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat.

118. Comisia de evaluare și concurs poate prelungi termenul concursului în cazul în care:

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

119. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul, fără a plasa un nou anunț într-o publicație periodică. Modificarea datei-limită se asigură de către Direcția personal, legislație și contencios, la propunerea Comisiei de evaluare și concurs.

120. Dacă, după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs, a fost admis un singur candidat, concursul are loc.

IX. Atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului

121. Ministrul afacerilor externe și integrării europene are următoarele atribuții principale:

- 1) emite ordinul de inițiere a concursului;
- 2) aprobă textul anunțului;
- 3) asigură disponibilitatea membrilor Comisiei de evaluare și concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- 4) asigură activitatea Comisiei de evaluare și concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.).

122. Comisia de evaluare și concurs are următoarele atribuții principale:

- 1) propune inițierea concursului de ocupare a funcției diplomatice;
- 2) elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare și lista întrebărilor de bază pentru interviu;
- 3) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor eligibili;
- 4) examinează contestațiile formulate de candidați față de examinarea dosarelor și probei scrise, luând decizii pe marginea lor;
- 5) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- 6) realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- 7) aprobă, în cazurile specificate la pct.118, și decide, în cazurile specificate la pct.119, prelungirea concursului;
- 8) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;
- 9) îndeplinește alte atribuții prevăzute de prezentul Titlu.

123. Președintele Comisiei de evaluare și concurs are următoarele atribuții principale:

- 1) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Titlu;
- 2) prezidează ședințele Comisiei de evaluare și concurs;
- 3) îndeplinește alte atribuții prevăzute de prezentul Titlu.

124. Secretarul comisiei de evaluare și concurs are următoarele atribuții principale:

- 1) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;

- 2) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs (la solicitarea acestora);
- 3) 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 concurs;
- 4) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- 5) plasează pe pagina web oficială a Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- 6) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- 7) codifică și decodifică lucrările candidaților;
- 8) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea Comisiei;
- 9) la finalizarea concursului, transmite Direcției personal, legislație și contencios, prin act de predare-primire, toate documentele de concurs;
- 10) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului și/sau prevăzute de prezentul Titlu.

125. Direcția personal, legislație și contencios are următoarele atribuții principale:

- 1) întocmește și prezintă anunțul spre aprobare ministrului;
- 2) întocmește informația cu privire la concurs;
- 3) stabilește bibliografia concursului;
- 4) asigură publicarea funcțiilor diplomatice scoase la concurs în condițiile prezentului Titlu;
- 5) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de evaluare și concurs și le păstrează timp de un an;
- 6) organizează procedura de integrare a funcționarului public numit în Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene.

X. Conflictele de interese

126. Membrul Comisiei de evaluare și concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

- 1) este candidat la ocuparea unei funcții diplomatice scoase la concurs;
- 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;
- 4) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare pot fi afectate.

127. În cazul existenței unui conflict de interese, se aplică în mod corespunzător dispozițiile pct.8-11 din prezentul Regulament .

128. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării etapei concursului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului Comisiei aflat în conflict de interese. În situația în care, urmare a acestui fapt, nu este asigurat cvorumul, președintele Comisiei invită un membru supleant al Comisiei care va examina dosarele candidaților și va evalua celelalte etape ale concursului.

TITLUL IV. ROTAȚIA PERSONALULUI INSTITUȚIILOR SERVICIULUI DIPLOMATIC

XI. Dispoziții generale

129. În instituțiile serviciului diplomatic se aplică principiul rotației personalului.

130. Prezentul Titlu determină procedurile aferente în cadrul rotației personalului instituțiilor serviciilor diplomatice prin trecerea angajaților în funcții diplomatice, în funcții publice, pe posturi administrativ-tehnice sau de serviciu din cadrul aparatului central al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene în misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale Republicii Moldova și viceversa.

131. Scopul aplicării rotației personalului este eficientizarea managementului resurselor umane din sistemul instituțiilor serviciului diplomatic în vederea realizării obiectivelor instituționale.

132. Rotația personalului în funcții diplomatice, în funcții publice, pe posturi administrativ-tehnice sau de serviciu din cadrul aparatului central al ministerului în misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale Republicii Moldova se realizează în ordinea detașării prin transfer. Rotația personalului din misiunile diplomatice sau oficiile consulare în aparatul central al ministerului se realizează prin transfer.

133. Șefii misiunilor diplomatice și oficiilor consulare sînt numiți în funcție pe un termen de 4 ani. În cazul celorlalți agenți diplomatici și funcționari consulari, precum și al membrilor personalului administrativ - tehnic și ai celui de serviciu, acest termen este de 3 ani. Termenul de aflare în misiune începe să curgă de la data indicată în ordinul de detașare. În cazuri temeinic justificate (boală a unui membru al familiei, încheierea anului școlar etc.), termenul menționat poate fi extins pentru o perioadă de pînă la un an, prin ordin al ministrului afacerilor externe și integrării europene, la propunerea Comisiei de evaluare și concurs.

134. Rotația personalului instituțiilor serviciului diplomatic are un caracter planificat și se efectuează în funcție de necesitățile de serviciu, ținîndu-se cont de calificarea, pregătirea profesională, rangul diplomatic și specializarea persoanei respective.

135. Termenul de activitate în funcții diplomatice din cadrul aparatului central al ministerului dintre două perioade de activitate în misiunea diplomatică sau oficiul consular nu poate fi mai mic de un an. Înainte de detașarea prin transfer pentru prima dată, termenul de activitate în cadrul aparatului central al ministerului nu poate fi mai mic de doi ani.

136. Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează în conformitate cu actele legislative și normative în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal.

XII. Rotația personalului din aparatul central în cadrul misiunilor diplomatice și oficiilor consulare

137. Rotația personalului pentru a doua jumătate a anului (iulie-decembrie) este inițiată de către Direcția personal, legislație și contencios pînă la data de 31 ianuarie a anului respectiv, prin transmiterea, în format electronic, a listei posturilor care vor deveni vacante în perioada respectivă în misiunile diplomatice și oficiile consulare, a cerințelor minime pentru fiecare post, a termenului prezentării formularului de aplicare și a adresei electronice unde se vor transmite formularele completate.

138. Candidaților li se acordă 30 de zile calendaristice, din data distribuirii listei posturilor, pentru a completa și prezenta formularul de aplicare către Direcția personal, legislație și contencios. Modelul formularului de aplicare este stabilit în anexa nr.2 la prezentul Regulament și se transmite împreună cu lista posturilor.

139. Candidații pot aplica la cel mult 2 funcții.

140. Lista candidaților înscriși și a funcțiilor pentru care au optat este adusă la cunoștința acestora în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului specificat la pct.139, cu posibilitatea formulării opțiunii finale într-un termen de 2 zile lucrătoare.

141. Direcția personal, legislație și contencios examinează preliminar formularul de aplicare completat sub aspectul corespunderii cerințelor și solicită, după caz, lichidarea neajunsurilor.

142. Direcția personal, legislație și contencios transmite Comisiei de evaluare și concurs lista finală a candidaților pentru funcțiile din misiuni și oficii consulare și formularele de aplicare prezentate.

143. În termen de 14 zile calendaristice din data expirării termenului prevăzut la pct.141, Comisia de evaluare și concurs examinează materialele prezentate și se pronunță asupra candidaturilor care urmează să fie detașate în misiuni.

144. Comisia examinează materiale prezentate în absența candidaților. În caz de necesitate, Comisia poate invita candidații, cu informarea acestora despre ora și locul ședinței. Invitarea candidatului poate avea loc și la solicitarea scrisă a acestuia.

145. Comisia consultă opinia șefului misiunii cu privire la candidații care au aplicat la funcțiile din misiunea respectivă. Șeful misiunii are dreptul de a face propuneri privind numirea în funcție a unor candidați.

146. Comisia adoptă decizia în baza materialelor prezentate, ținînd cont de experiența, calificarea, pregătirea profesională, studii, stagii, posedarea limbilor de circulație internațională, ultima evaluare a performanțelor profesionale, alte circumstanțe de ordin profesional ce caracterizează candidatul, dar și necesitatea asigurării în cadrul misiunii sau a oficiului consular a unei reprezentări echitabile a femeilor și bărbaților.

147. Comisia dispune de dreptul de a face o propunere directă unui colaborator pentru suplinirea unei funcții, în interes de serviciu, indiferent de opțiunea candidatului.

148. Decizia Comisiei privind propunerea de numire, respingerea candidaților la funcția aplicată sau o altă propunere expusă, este argumentată și fixată în procesul verbal al ședinței și este adusă la cunoștința candidaților în termen de 5 zile lucrătoare.

149. Candidatul poate solicita reexaminarea deciziei în termen de 3 zile lucrătoare din data aducerii la cunoștință a acesteia. Comisia reexaminează decizia într-un termen de 10 zile calendaristice, iar rezultatele examinării sînt aduse la cunoștința candidatului.

150. Decizia Comisiei privind persoanele și funcțiile în care aceștia urmează a fi numiți este prezentată ministrului pentru decizia finală. Ministrul dispune de dreptul de a face o propunere directă unui colaborator pentru suplinirea unei funcții, în interes de serviciu, indiferent de opțiunea candidatului și decizia Comisiei.

151. După luarea deciziei finale, ordinului de detașare prin transfer se emite cu minimum 3 luni înainte de data începerii activității în misiunea diplomatică sau oficiul consular.

152. Persoanele selectate urmează în mod obligatoriu un program de instruire internă care include:

- 1) familiarizarea cu activitatea desfășurată în misiunea diplomatică sau oficiul consular;
- 2) examinarea fișei postului și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia;
- 3) planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul aflării în misiunea diplomatică sau oficiul consular.

XIII. Rotația personalului din misiunile diplomatice și oficiile consulare în cadrul aparatului central

153. La expirarea termenului de aflare în misiune, diplomații de carieră, funcționarii publici și personalul administrativ-tehnic și de serviciu sînt transferați în cadrul aparatului central al ministerului. În cazul imposibilității transferării în funcția deținută pînă la detașarea prin transfer ori într-o funcție echivalentă sau superioară, persoanele nominalizate vor fi transferate, la alegerea acestora, în una din două funcții propuse de Comisie, ținînd cont de vechimea în muncă în cadrul instituțiilor serviciului diplomatic, rangul diplomatic / gradul de calificare și experiența profesională.

154. Rotația personalului pentru a doua jumătate a anului este inițiată de către Direcția personal, legislație și contencios pînă la data de 31 ianuarie a anului respectiv, prin transmiterea, în format electronic, a listei posturilor care vor deveni vacante în perioada respectivă în aparatul central, a cerințelor minime pentru fiecare funcție, a termenului prezentării formularului de aplicare și a adresei electronice unde se vor transmite formularele completate.

155. Candidaților li se acordă 30 de zile calendaristice, din data distribuirii listei posturilor, pentru a completa și prezenta formularul de aplicare către Direcția personal, legislație și contencios. Modelul formularului de aplicare este stabilit în anexa nr.2 la prezentul Regulament și se transmite împreună cu lista posturilor.

156. Candidații pot aplica la cel mult 2 funcții.

157. Lista candidaților înscriși și a funcțiilor pentru care aceștia au optat le este adusă la cunoștința lor în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului specificat la pct.156, cu posibilitatea formulării opțiunii finale într-un termen de 2 zile lucrătoare.

158. Direcția personal, legislație și contencios examinează preliminar formularul de aplicare completat sub aspectul corespunderii cerințelor și solicită, după caz, lichidarea neajunsurilor.

159. Direcția personal, legislație și contencios transmite Comisiei de evaluare și concurs lista finală a candidaților și a funcțiilor pentru care au optat, precum și formularele de aplicare prezentate.

160. În termen de 14 zile calendaristice din data expirării termenului de la pct.158, Comisia de evaluare și concurs examinează materialele prezentate și se pronunță asupra candidaturilor și funcțiilor în care aceștia urmează să fie transferați.

161. Comisia examinează materiale prezentate în absența candidaților. În caz de necesitate, Comisia poate invita candidații sau, după caz, îi poate intervieva prin mijloace de comunicare electronică. Invitarea sau intervierea prin mijloace de comunicare electronică poate avea loc și la solicitarea candidatului.

162. Înainte de luarea deciziei, Comisia consultă opinia șefului subdiviziunii privind numirea candidaților în funcție. Șeful subdiviziunii are dreptul de a face propuneri privind numirea în funcție a unor candidați.

163. Comisia adoptă decizia în baza materialelor prezentate, ținând cont de experiența, calificarea, pregătirea profesională, studii, stagieri, posedarea limbilor de circulație internațională, ultima evaluare a performanțelor profesionale, alte circumstanțe de ordin profesional ce caracterizează candidatul, dar și de necesitatea asigurării în cadrul subdiviziunilor ministerului a unei reprezentări echitabile a femeilor și bărbaților.

164. Comisia dispune de dreptul de a face o propunere directă unui colaborator pentru suplinirea unei funcții, în interes de serviciu, indiferent de opțiunea candidatului.

165. Comisia este obligată să propună numirea candidatului în funcția exercitată înainte de detașarea sa prin transfer în misiune dacă aceasta este vacantă sau va deveni vacantă în perioada în care se planifică rotația, indiferent de opțiunea candidatului.

166. Decizia Comisiei privind propunerea de numire, respingerea candidaților la funcția aplicată sau o altă propunere expusă, este argumentată și fixată în procesul verbal al ședinței și este adusă la cunoștința candidaților în termen de 5 zile lucrătoare.

167. Candidatul poate solicita reexaminarea deciziei în termen de 3 zile lucrătoare din data aducerii la cunoștință a acesteia. Solicitarea de reexaminare a deciziei echivalează cu refuzarea funcției propuse.

168. Comisia reexaminează decizia într-un termen de 10 zile calendaristice. După reexaminare, Comisia propune candidaților care au refuzat prima funcție numirea într-o altă funcție. În acest caz, candidatul nu mai poate refuza transferul, în caz contrar acesta fiind eliberat în condițiile art.25 lit.c) din Legea nr.761-XV din 27 decembrie 2001 cu privire la serviciul diplomatic.

169. Decizia finală a Comisiei, incluzând lista posturilor și a candidaților propuși spre numire în acestea, se transmit ministrului pentru decizia finală. Ministrul dispune de dreptul de a transfera candidatul într-o altă funcție din aparatul central, în interes de serviciu, indiferent de decizia Comisiei și opțiunea candidatului.

170. După luarea deciziei finale, ordinul de transfer se emite cu minimum o lună înainte de data începerii activității în aparatul central.

XIV. Dispoziții specifice

171. În caz de reorganizare (urmare a căreia are loc reducerea funcției) sau lichidare ale unor misiuni diplomatice sau oficii consulare, persoanele detașate prin transfer vor fi, cu acordul sau la cererea lor, transferați sau promovați în alte misiuni diplomatice sau oficii consulare ori, după caz, vor fi rechemați.

172. La solicitarea sau acceptul persoanelor detașate prin transfer în misiuni diplomatice sau oficii consulare, aceștia pot fi rechemați din misiunile diplomatice sau oficiile consulare, sau transferați/promovați în alte misiuni diplomatice ori oficii consulare.

TITLUL V. REZERVA DE PERSONAL

XV. Dispoziții generale

173. Rezerva de personal al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene (în continuare – rezerva de personal) reprezintă o listă sistematizată de persoane și informații despre acestea, determinată în condițiile prezentului Titlu, care pot fi propuse pentru angajare în aparatul central al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

174. Scopul rezervei de personal este asigurarea repartizării eficiente a personalului în condițiile speciale ale serviciului diplomatic prin identificarea promptă a candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante în aparatul central al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

XVI. Formarea rezervei de personal. Completarea listei rezervei de personal

175. Rezerva de personal este formată din:

1) diplomații de carieră care și-au încheiat activitatea în organizațiile internaționale (urmată la recomandarea sau cu acceptarea de către Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene) și au încetat raporturile de serviciu în temeiul art.25 lit.c) din Legea nr.761-XV din 27 decembrie 2001 cu privire la serviciul diplomatic;

2) diplomații de carieră detașați în alte autorități publice, aleși sau numiți în calitate de demnitari publici sau încadrați în cabinetele persoanelor ce exercită funcții de demnitate publică, la finalizarea detașării, încetării mandatului de demnitar sau a contractului individual de muncă la cabinetul demnitarului;

3) diplomații de carieră demisionați din instituțiile serviciului diplomatic sau ale căror raporturi de serviciu au încetat din motive neimputabile lor;

4) membrii personalului instituțiilor serviciului diplomatic posesori de ranguri diplomatice transferați în alte autorități publice centrale;

5) persoanele care au promovat concursul pentru ocuparea funcției din aparatul central al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, însă nu au fost declarați învingători.

176. Includerea în rezerva de personal se efectuează:

1) la propunerea Comisiei de evaluare și concurs, aprobată prin ordinul ministrului afacerilor externe și integrării europene – în cazurile specificate la pct.176 subpct.1)-3) și 5); luarea deciziei Comisiei este inițiată la cererea persoanei interesate sau din proprie inițiativă (din oficiu);

2) de drept – în cazul specificat la pct.176 subpct.4).

177. După emiterea ordinului ministrului afacerilor externe și integrării europene de includere în rezerva de personal sau, după caz, după emiterea ordinului ministrului afacerilor externe și integrării europene cu privire la transferul membrului personalului instituțiilor serviciului diplomatic posesor de ranguri diplomatice în altă autoritate publică centrală, Direcția personal, legislație și contencios completează lista rezervei de personal conform modelului specificat în anexa nr.3 la prezentul Regulament. Completarea listei se realizează prin înserarea de noi rînduri și completarea coloanelor acestora.

178. Data includerii în rezerva de personal se consideră ziua emiterii ordinului ministrului afacerilor externe și integrării europene de includere în rezerva de personal sau ziua eliberării în legătură cu transferul membrului personalului instituțiilor serviciului diplomatic posesor de ranguri diplomatice în altă autoritate publică centrală.

179. Lista rezervei de personal se ține în format electronic. Aceasta, la necesitate, poate fi imprimată pe suport de hîrtie.

180. Odată cu includerea în lista rezervei de personal, persoana respectivă este informată despre acest fapt.

XVII. Excluderea din rezerva de personal și modificarea listei rezervei de personal

181. Excluderea din rezerva de personal are loc în următoarele situații:

- 1) numirea persoanei incluse în rezerva de personal într-o funcție din instituțiile serviciului diplomatic;
- 2) cererea scrisă a persoanei cu privire la excluderea din rezerva de personal;
- 3) expirarea termenului de 5 ani din data includerii;
- 4) apariția unor circumstanțe care împiedică desfășurarea activității diplomatice pe viitor.

182. Excluderea din rezerva de personal se efectuează după cum urmează:

- 1) de drept – în cazurile specificate la pct.182 subpct.1)-3);
- 2) la propunerea Comisiei de evaluare și concurs, aprobată prin ordinul ministrului afacerilor externe și integrării europene – în cazurile specificate la pct.182 subpct.4).

183. După survenirea situațiilor de excludere de drept din rezerva de personal sau emiterea ordinului corespunzător al ministrului afacerilor externe și integrării europene, Direcția personal, legislație și contencios modifică lista rezervei de personal prin excluderea rîndului respectiv.

XVIII. Dispoziții specifice

184. Direcția personal, legislație și contencios este responsabilă de monitorizarea situațiilor în care includerea/excluderea din rezerva de personal se realizează de drept, actualizînd, în condițiile prezentului Titlu, lista rezervei de personal.

185. În cazul emiterii ordinului corespunzător al ministrului afacerilor externe și integrării europene de includere/excludere din rezerva de personal, Direcția personal, legislație și contencios actualizează, în condițiile prezentului Titlu, lista rezervei de personal în termen de cel mult 10 zile lucrătoare.

186. Direcția personal, legislație și contencios expediază membrilor Comisiei de evaluare și concurs prin poștă electronică lista actualizată a rezervei de personal cel puțin o dată la trei luni. La solicitarea membrului Comisiei, a conducerii Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene sau a conducătorilor subdiviziunilor structurale, Direcția personal, legislație și contencios transmite acestuia/acestora prin poștă electronică lista actualizată la zi a rezervei de personal.

187. La ședințele Comisiei de evaluare și concurs în care urmează să se examineze aspecte legate de angajarea personalului, Direcția personal, legislație și contencios pune la dispoziția membrilor Comisiei de evaluare și concurs lista actualizată a rezervei de personal pe suport de hârtie.

188. Ocuparea funcțiilor vacante în aparatul central al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene de către persoanele incluse în rezerva de personal se realizează potrivit pct.38 al prezentului Regulament.

TITLUL VI. ACORDAREA RANGURILOR DIPLOMATICE

XIX. Dispoziții generale

189. Rangurile diplomatice se acordă personalului în funcții diplomatice și consulare din instituțiile serviciului diplomatic.

190. Rangurile diplomatice se acordă în conformitate cu calificarea și pregătirea profesională a titularilor funcțiilor diplomatice și consulare și atestă calificarea acestora în serviciul diplomatic.

XX. Rangurile diplomatice și termenele minime necesare pentru avansarea în acestea

191. În serviciul diplomatic se stabilesc următoarele ranguri diplomatice:

- 1) atașat;
- 2) secretar III;
- 3) secretar II;
- 4) secretar I;
- 5) consilier;
- 6) ministru consilier;
- 7) ministru plenipotențiar;
- 8) ambasador.

192. Pentru avansarea în rang diplomatic, se stabilesc următoarele termene minime:

- 1) 1 an de la data confirmării în funcția diplomatică sau consulară – pentru rangul de atașat;
- 2) 2 ani în rang de atașat – pentru secretar III;
- 3) 2 ani în rang de secretar III – pentru secretar II;
- 4) 3 ani în rang de secretar II – pentru secretar I;
- 5) 3 ani în rang de secretar I – pentru consilier;
- 6) 4 ani în rang de consilier – pentru ministru consilier;

7) 4 ani în rang de ministru consilier – pentru ministru plenipotențiar;

8) 4 ani în rang de ministru plenipotențiar – pentru ambasador.

193. La calcularea termenului necesar pentru avansarea în rang diplomatic se iau în considerație:

1) perioada activității în cadrul Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene al Republicii Moldova;

2) perioada activității în misiunile diplomatice și oficiile consulare ale Republicii Moldova;

3) perioada activității în cadrul organizațiilor internaționale guvernamentale la care participă Republica Moldova sau al misiunilor diplomatice ale acestor organizații în calitate de funcționar internațional recomandat sau acceptat în mod expres pentru funcția respectivă de către Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene;

4) perioada aflării la studii, perfecționare profesională sau stagiu la recomandarea sau cu acceptul expres al Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene.

XXI. Modul și condițiile de acordare a rangurilor diplomatice

194. Rangurile diplomatice se acordă astfel:

1) rangurile de ambasador și ministru plenipotențiar – de Președintele Republicii Moldova, prin decret, la propunerea ministrului afacerilor externe și integrării europene;

2) celelalte ranguri diplomatice – prin ordin al ministrului afacerilor externe și integrării europene, la propunerea Comisiei de evaluare și concurs.

195. Rangurile diplomatice se conferă consecutiv, la expirarea termenului necesar pentru avansarea în rang diplomatic, ținându-se cont de pregătirea profesională și de rezultatele muncii personalului instituțiilor serviciului diplomatic.

196. Propunerea de conferire a rangurilor diplomatice este înaintată la îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

1) a expirat termenul necesar pentru avansarea în rang diplomatic specificat la pct.193;

2) există cererea scrisă a persoanei, recomandarea conducătorului acestuia sau demersul a cel puțin doi diplomați de carieră cu rang diplomatic mai avansat decât a persoanei respective cu privire la acordarea rangului diplomatic sau avansarea în rang diplomatic;

3) nu are sancțiuni disciplinare nestinse;

4) a obținut cel puțin calificativul ”bine” la:

- o evaluare anuală ale performanțelor profesionale de după confirmarea în funcția diplomatică sau consulară – pentru rangul de atașat;
- 2 evaluări anuale ale performanțelor profesionale de după acordarea rangului de atașat – pentru secretar III;
- 2 evaluări anuale ale performanțelor profesionale de după acordarea rangului de secretar III – pentru secretar II;

- 3 evaluări anuale ale performanțelor profesionale de după acordarea rangului de secretar II – pentru secretar I;
- 3 evaluări anuale ale performanțelor profesionale de după acordarea rangului de secretar I – pentru consilier;
- 4 evaluări anuale ale performanțelor profesionale de după acordarea rangului de consilier – pentru ministru consilier;
- 4 evaluări anuale ale performanțelor profesionale de după acordarea rangului de ministru consilier – pentru ministru plenipotențiar;
- 4 evaluări anuale ale performanțelor profesionale de după acordarea rangului de ministru plenipotențiar – pentru ambasador.

XXII. Acordarea rangurilor diplomatice înainte de expirarea termenului necesar pentru avansarea în rang diplomatic

197. În mod excepțional și prin derogare de la prevederile pct.193, 196 și 197, personalul instituțiilor serviciului diplomatic poate fi promovat în următorul rang diplomatic înainte de expirarea termenului necesar pentru avansarea în rang diplomatic.

198. Rangurile diplomatice înainte de expirarea termenului necesar pentru avansarea în rang diplomatic se acordă de către subiecții specificați la pct.195, la propunerea Comisiei de evaluare și concurs, pentru îndeplinirea unor misiuni de importanță deosebită. Aprecierea caracterului deosebit al misiunii este de competența ministrului afacerilor externe și integrării europene sau, după caz, a Președintelui Republicii Moldova.

199. Inițierea procedurii de acordare a rangului diplomatic în condițiile prezentului capitol se realizează din oficiu de către Comisia de evaluare și concurs sau la cererea diplomatului interesat. Toate propunerile trebuie obligatoriu argumentate.

XXIII. Dispoziții specifice

200. Rangurile diplomatice sînt irevocabile, cu excepția cazurilor prevăzute la art.14 din Legea nr.761-XV din 27 decembrie 2001 cu privire la serviciul diplomatic.

201. Acordarea fiecărui rang diplomatic se înscrie în carnetul de muncă.

202. Din ziua conferirii rangului diplomatic, diplomatului de carieră i se stabilește un spor pentru acest rang în cuantumul prevăzut de legislația din domeniul salarizării. În cazul în care diplomatul de carieră și-a încetat activitatea în serviciul diplomatic, iar ulterior și-o reia, plata sporului se efectuează pentru rangul diplomatic conferit anterior.

**Formular
de participare la concursul pentru ocuparea
funcției diplomatice**

Autoritatea publică _____

Funcția diplomatică solicitată _____

I. Date generale

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

II. Educație
Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut.
------------	-----------------	---------------------------------------	---------------------------------------

crt.			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 (începând 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

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 MAEIE	

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

Anexa nr.2 la
Regulamentul de activitate
a Comisiei de evaluare și
concurs

Model



FORMULAR DE APLICARE

DATE DE IDENTIFICARE ALE APLICANTULUI			
NUME:			
PRENUME:			
FUNCȚIA:			
ENTITATE ORGANIZATORICĂ/MISIUNE:			
FUNCȚIA/FUNȚIILE PENTRU CARE SE APLICĂ			
Opțiunea 1			
Opțiunea 2			
Recomandarea conducătorului nemijlocit		Numele, Prenumele	Data, semnătura
Rang diplomatic/ Grad de calificare:			
Funcția detinută și data revenirii din ultima MD			
Funcția detinută / direcția, în AC			

Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută
----------	----------	-------------------------------------	------------------------

Studii postuniversitare/superioare (ciclul II și III):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, facultatea	Specialitatea, titlul obținut.

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului

Titluri științifice

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

Nivel de cunoaștere a limbilor și certificatele de cunoaștere a limbilor străine

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere			Date privind certificatul respectiv ¹
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine	

ALTE CIRCUMSTANȚE RELEVANTE

PERIOADA DE ACTIVITATE ÎN CADRUL MAE IE: se consemnează ziua, luna, anul (de la – pînă la)

Evaluarea performanțelor profesionale

Anul	Subdiviziunea	Calificativul
	în care candidatul a fost evaluat	

¹ În caz în care aplicantul nu deține o confirmare de cunoaștere a unei limbi străine, acesta prezintă o declarație pe proprie răspundere.

Anexa nr.3 la
Regulamentul
de activitate a
Comisiei de
evaluare și
concurs

Model

LISTA
rezervei de personal al
Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene

Nume, prenume	Data, luna, anul nașterii	Studii	Temeiul includerii²	Data includerii³	Experiență a în instituțiile serviciului diplomatic	Funcția/oc upația actuală	Rangul dip lomatic	Altele

² Se indică unul din temeiurile specificate la pct.176 din Regulament.

³ Se determină în condițiile pct.179 din Regulament.

⁴ Se indică numărul de ani experiență în instituțiile serviciului diplomatic la data includerii și, dacă este posibil, posturile concrete ocupate.