APROBAT:
Președintele interimar al Judecătoriei Strășeni
Sergiu OSOIANU
prin Ordinul nr. 45 din 21.03 2025

REGULAMENTUL

privind ocuparea funcției publice prin concurs la Judecătoria Strășeni

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante, atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului, modul de constituire și componența comisiilor de concurs, precum și modul de constituire și componența comisiilor de soluționare a contestațiilor și procedura de soluționare a contestațiilor.

1.2 Concursul se efectuează în scopul atragerii în Judecătoria Strășeni a candidaților pentru ocuparea funcției publice și al selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

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

1.4 Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

competiție deschisă- informarea populației privind funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs, pentru ca orice cetățean eligibil să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții publice;

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

egalitate a accesului la funcția publică - asigurarea accesului la funcția publică al oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de lege, fără discriminare pe motive de sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

transparență - furnizarea, în mod deschis, explicit și oportun, a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

2.1 Judecătoria Strășeni fiind organizatoare a concursului publică condițiile de desfășurare a concursului pe site-ul Judecătoriei Strășeni www.instante.justice.md - Judecătoria Strășeni /funcții vacante, și după caz, pe pagina oficială de socializare Facebook a Judecătoriei Strășeni sau pe panoul informațional de la toate sediile Judecătoriei Strășeni (Central, Călărași), într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Judecătoria Strășeni la necesitate publică condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice într-o publicație periodică sau în alte mijloace de informare în masă.

Condițiile de desfășurare a concursului se publică/afișează cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acestuia.

2.2 Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
b) denumirea funcției publice;
c) scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, conform fișei postului;
d) condițiile de participare la concurs;
e) documentele ce urmează a fi prezentate;
f) bibliografia concursului;
g) data-limită de depunere a dosarelor de concurs;
h) modalitatea de depunere a dosarelor de concurs;
i) cuantumul minim al salariului de bază și alte plăți salariale, determinate în condițiile cadrului normativ privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar;

j) numărul de telefon, adresa electronică şi poştală, numele, prenumele şi funcţia persoanei responsabile de oferirea informaţiilor suplimentare şi de primirea dosarelor de concurs.

2.3 în condiţiile de participare la concurs se indică condiţiile de bază pentru a candida la o funcţie publică, conform legii, precum şi cerinţele specifice pentru ocuparea acesteia, stabilite în Clasificatorul unic al funcţiilor publice şi în fişa postului.

2.4 Candidaţii, în termenul indicat în informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului, depun personal/prin poştă/prin poşta electronică dosarul de concurs, care conţine:

a) formularul de participare la concurs, *(Anexa nr. 1);*

b) conceptul de dezvoltare instituţională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităţilor şi direcţiilor principale de dezvoltare ale autorităţii publice, conform domeniilor de competenţă stabilite pentru funcţia respectivă, şi nu depăşeşte 5 pagini - în cazul concursului pentru ocuparea funcţiei publice de conducere de nivel superior;

c) copia buletinului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii, după caz, însoţit de certificatul de recunoaştere şi echivalare, eliberat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

e) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare relevante funcţiei publice vacante;

f) documentele ce atestă experienţa profesională de exercitare efectivă a atribuţiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificatele privind activitatea profesională desfăşurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);

g) certificatul medical - dacă în fişa postului pentru funcţia respectivă sunt stabilite cerinţe speciale de sănătate;

h) cazierul judiciar;

i) documentele care atestă prestarea voluntariatului - în cazul în care candidatul consideră necesar acest lucru.

Judecătoria Străşeni oferă oportunitatea depunerii dosarului de concurs de către candidaţi în format fizic sau electronic, acordând prioritate cel puţin unei modalităţi de depunere a dosarului prin intermediul poştei electronice a Judecătoriei Străşeni www.jst.justice.md

2.5. La concurs sunt admişi numai candidaţii ale căror dosare de concurs sunt complete, cu excepţiile stabilite la pct. 2.7. Dosarele de concurs depuse după termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs, fapt ce este consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin intermediul poştei electronice sau telefon.

2.6. Copiile documentelor se prezintă legalizate notarial sau împreună cu documentele originale, pentru a putea verifica veridicitatea lor.

2.7 Certificatul medical, cazierul judiciar şi documentele ce atestă experienţa profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului pot fi înlocuite cu declaraţii pe proprie răspundere. în acest caz, candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. *(Anexa nr. 2 şi 3)*

Actele de studii specificate la pct. 9 lit. d), obţinute în străinătate se prezintă, după caz, însoţite de certificatul de recunoaştere şi echivalare, eliberat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, în termen de 30 de zile de la data la care candidatul a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

2.8 Bibliografia concursului include o listă de cel mult 7 acte normative şi 3 surse de informare, identificate în comun cu şeful subdiviziunii interne din care face parte funcţia publică pentru care se organizează concursul, ţinând cont de specificul acesteia, şi relevante funcţiei publice, în baza cărora se elaborează subiectele pentru proba scrisă şi, după caz, întrebările de bază pentru interviu, în partea ce ţine de competenţa profesională.

2.9 Termenul de depunere a dosarelor de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile de la data publicării anunţului.

III. DESFĂŞURAREA CONCURSULUI

3.1 În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs examinează dosarele candidaţilor şi ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Dosarele de concurs depuse în format electronic se transmit spre examinare membrilor comisiei de concurs de către secretarul/secretariatul comisiei de concurs doar prin intermediul poştei electronice sau prin transmiterea linkurilor de acces la mediul online în care sunt plasate dosarele respective.

Înainte de examinarea dosarelor de concurs ale candidaţilor, membrii comisiei de concurs semnează electronic, iar în cazul în care nu dispun de semnătură electronică - semnează olograf, declaraţia privind lipsa conflictului de interese cu candidatul *(Anexa nr. 4),* declaraţia privind confidenţialitatea datelor cu caracter personal conţinute în dosarul candidatului *(Anexa nr. 5)* şi declaraţia privind nedivulgarea subiectelor conţinute în variantele testelor de concurs elaborate pentru proba scrisă *(Anexa nr. 6).*

Secretariatul/secretarul comisiei de concurs asigură plasarea listei candidaţilor admişi la concurs pe site-ul web oficial al Judecătoriei Străşeni şi, după caz, pe reţeaua de socializare Facebook a Judecătoriei Străşeni sau pe panoul informaţional de la toate sediile Judecătoriei Străşeni (Central, Călăraşi), precum şi comunică, prin intermediul poştei electronice, candidaţilor neadmişi la concurs motivul respingerii dosarului.

3.2 Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de conducere şi de execuţie include proba scrisă şi interviul.

3.3 Comisia de concurs stabileşte data, ora, locul desfăşurării probei scrise, informaţie care, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării probei scrise, se plasează pe site-ul Judecătoriei Străşeni www.instante.iustice.md - Judecătoria Străşeni/funcţii vacante, şi după caz, pe pagina oficială de socializare Facebook a Judecătoriei Străşeni sau pe panoul informaţional de la toate sediile Judecătoriei Străşeni (Central, Călăraşi).

Concomitent, candidaţii sunt anunţaţi personal despre data, ora, locul desfăşurării probei scrise prin intermediul poştei electronice/telefon.

3.4 Proba scrisă are drept scop testarea cunoştinţelor şi a abilităţilor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor şi atribuţiilor funcţiei publice, conform fişei postului.

Comisia de concurs, în baza bibliografiei stabilite conform pct. 2.8, elaborează cel puţin 2 variante ale testelor de concurs pentru proba scrisă, ale căror subiecte şi sarcini au acelaşi grad de complexitate, dar care se diferenţiază în proporţie de cel puţin 50%.

Testele de concurs includ:

a) un test/test-grilă, care conţine 4-6 subiecte, dintre care 2-3 din domeniul specific funcţiei publice şi 2-3 din domeniul cadrului normativ ce reglementează managementul funcţiei publice şi al funcţionarilor publici;

b) 2-3 sarcini practice pentru funcţiile publice de conducere (de exemplu, planificarea unei sarcini/activităţi concrete, pregătirea unei şedinţe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie, analiza şi/sau soluţionarea unui studiu de caz legat de activitatea subdiviziunii, a personalului şi/sau a unui angajat etc.); 2-3 sarcini practice pentru funcţiile publice de execuţie (de exemplu, îndeplinirea dispoziţiei de executare, titlului executoriu, fişa de evidenţă a dosarului, răspunsul la o petiţie, traducerea unei hotărâri, sentinţe, încheiere, numerotarea şi borderoul unui dosar, redactarea hotărârii, sentinţei şi a unei încheieri etc.).

Pentru variantele testelor de concurs se elaborează şi grila de evaluare.

Testele de concurs se sigilează în plic.

3.5 La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante a testului de concurs de către unul dintre candidaţi.

Toţi candidaţii la ocuparea uneia şi aceleiaşi funcţii publice îndeplinesc aceeaşi variantă a testului de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în scopul verificării identităţii acestora. Verificarea identităţii candidaţilor se face în baza buletinului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea persoanei fizice, conform legii.

Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea buletinului de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea acestora sunt

consideraţi absenţi.

3.6 Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs, în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor şi al sarcinilor, dar nu poate depăşi 3 ore astronomice.

3.7 Proba scrisă se efectuează în prezenţa a cel puţin 2 membri ai comisiei de concurs, după caz.

3.8 După prezentarea conţinutului testului de concurs, în încăperea unde se desfăşoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepţia membrilor comisiei de concurs sau, după caz, a persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Ieşirea candidatului din sală după prezentarea conţinutului testului de concurs selectat atrage eliminarea acestuia din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă, în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs.

3.9 Pe parcursul desfăşurării probei scrise, candidaţilor le este interzisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanţă. Nerespectarea prevederilor menţionate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat" pe testul de concurs şi consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.

3.10 După completarea testului de concurs sau expirarea timpului alocat pentru desfăşurarea probei scrise, candidaţii, în colţul din dreapta a primei file a testelor completate, înscriu numele şi prenumele şi le prezintă secretarului comisiei de concurs.

În cazul în care la proba scrisă participă un singur candidat, testele nu se codifică.

Testele scrise se verifică codificate şi se decodifică numai după evaluarea acestora.

3.11 Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, şi se consemnează în procesul-verbal şi în tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise. *(Anexa nr. 7)* La evaluarea probei scrise se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

3.12 Candidaţii care au obţinut la proba scrisă nota finală mai mică de 6,0, pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie, sau mai mică de 7,0, pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere, precum şi persoanele care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită sunt excluşi din concurs.

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

3.14 Interviul se susţine, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise pentru funcţiile publice de conducere şi de execuţie.

Lista candidaţilor admişi la interviu, data, ora, locul şi formatul interviului se plasează pe site-ul Judecătoriei Străşeni www.instante.justice.md - Judecătoria Străşeni /funcţii vacante, şi după caz, pe pagina oficială de socializare Facebook a Judecătoriei Străşeni sau pe panoul informaţional de la toate sediile Judecătoriei Străşeni (Central, Clăraşi).

Concomitent, candidaţii sunt anunţaţi personal despre data, ora, locul şi formatul desfăşurării interviului prin intermediul poştei electronice/telefon.

3.15 Candidaţii care se află peste hotarele ţării pot solicita, prin intermediul poştei electronice, participarea la interviu în format online, cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării interviului. Astfel asigurând condiţiile necesare pentru desfăşurarea în format online a interviului pentru respectivii candidaţi.

3.16 Durata interviului, lista întrebărilor de bază şi grila de evaluare se stabilesc de comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ţine cont de specificul funcţiei publice pentru care se organizează concursul şi, după caz, de bibliografia concursului.

3.17 Întrebările de bază pentru funcţiile publice de conducere şi de execuţie servesc la obţinerea informaţiei cu privire la:

a) motivaţia de accedere în funcţia publică;
b) competenţa profesională;
c) gândirea analitică/critică;
d) abilităţile interpersonale;
e) etica profesională şi buna reputaţie;
f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raportul cu specificul funcţiei publice scoase la concurs.

3.18 În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele şi aceleaşi întrebări de bază

fiecărui candidat la ocuparea uneia şi aceleiaşi funcţii publice. Se asigură ca niciun candidat să nu audă întrebările adresate candidaţilor intervievaţi anterior.

Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opţiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare civilă, stare materială, origine socială, stare de sănătate, apartenenţă sindicală sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

3.19 Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, şi se consemnează într-un proces-verbal şi în tabelul de înregistrare a rezultatelor probei interviu. *(Anexa nr. 8)* La aprecierea răspunsurilor la interviu, se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare.

Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

Sunt excluşi din concurs candidaţii care au obţinut la interviu nota finală mai mică de:

a) 6,0 - pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie;
b) 7,0 - pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere;
c) 7,5 - pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere denivel superior.

3.20 Media aritmetică a notelor finale obţinute la proba scrisă şi la interviu se consideră nota finală la concurs.

3.21 Comisia de concurs întocmeşte lista candidaţilor care au promovat concursul în funcţie de nota finală obţinută, în ordine descrescătoare. *(Anexa nr. 9)*

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

în cazul în care mai mulţi candidaţi au obţinut note finale egale la concurs, prioritate are candidatul care a obţinut notă finală mai mare în cadrul interviului.

3.22 Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare de la data promovării concursului, se prezintă persoanei care are competenţa legală de numire în funcţie.

3.23 Membrii comisiei de concurs semnează electronic, iar în cazul în care nu dispun de semnătură electronică, semnează olograf procesele-verbale, precum şi alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

3.24 Şedinţa comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sunt prezenţi cel puţin 2/3 din membri.

3.25 Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data promovării concursului, sunt plasate pe site-ul Judecătoriei Străşeni www.instante.iustice.md - Judecătoria Străşeni/funcţii vacante, şi după caz, pe pagina oficială de socializare Facebook a Judecătoriei Străşeni sau pe panoul informaţional de la toate sediile Judecătoriei Străşeni (Central, Călăraşi). Concomitent, candidaţii sunt anunţaţi personal despre rezultatele concursului prin intermediul poştei electronice/telefon.

3.26 Preşedintele/vicepreşedintele instanţei numeşte în funcţie, prin act administrativ, candidatul învingător al concursului în funcţia publică pentru care s-a organizat concursul.

Actul administrativ de numire în funcţie publică de conducere se emite de către preşedintele/vicepreşedintele Judecătoriei Străşeni după recepţionarea certificatului de integritate de la Autoritatea Naţională de Integritate şi a avizului Serviciului de Informaţii şi Securitate.

Actul administrativ de numire în funcţie publică de execuţie se emite de preşedintele/vicepreşedintele Judecătoriei Străşeni, după recepţionarea certificatului de integritate de la Autoritatea Naţională de Integritate.

În cazul în care sarcinile de bază, responsabilităţile şi împuternicirile funcţiei publice de execuţie specificate în fişa postului implică preponderent lucrul cu informaţii atribuite la secretul de stat sau necesită accesul la secretul de stat, actul administrativ de numire în funcţie se emite după recepţionarea avizului Serviciului de Informaţii şi Securitate.

Solicitările Judecătoriei Străşeni se examinează de către Autoritatea Naţională de Integritate şi, după caz, de către Serviciul de Informaţii şi Securitate în modul şi în termenele prevăzute de cadrul normativ.

3.27 Preşedintele/vicepreşedintele instanţei desemnează următorul candidat din lista candidaţilor care au promovat concursul, iar în cazul lipsei unui alt candidat care a promovat concursul, acesta se declară închis, în următoarele cazuri:

a) neprezentarea din motive neîntemeiate a candidatului învingător al concursului la sediul instanţei, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, pentru numirea în funcţia publică;

b) neprezentarea de către candidatul învingător al concursului, în termen de 10 zile lucrătoare de la

data la care a fost declarat învingător, a originalelor documentelor specificate la pct. 2.7;

c) neprezentarea de către candidatul învingător al concursului, în termen de 30 de zile de la data la care a fost declarat învingător, a certificatului de recunoaştere şi echivalare pentru actele de studii obţinute în străinătate, prevăzut la pct. 2.7;

d) prezentarea refuzului în scris al candidatului învingător al concursului de a fi numit în funcţia publică.

3.28 în situaţia în care un candidat a promovat concursul, dar nu a fost declarat învingător, în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, i se poate propune o altă funcţie publică vacantă sau temporar vacantă cu sarcini şi atribuţii similare din aceeaşi categorie sau dintr-o categorie inferioară. Numirea în funcţie de către preşedintele/vicepreşedintele instanţei se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

3.29 Judecătoria Străşeni prelungeşte termenul concursului în cazul în care:

a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;

b) a depus dosarul de concurs doar un singur candidat;

c) în urma examinării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întruneşte condiţiile de bază şi/sau cerinţele specifice pentru ocuparea funcţiei;

d) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;

e) nici un candidat nu s-a prezentat la proba scrisă sau, după caz la interviu.

3.30 Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor de concurs din informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului în anunţul de concurs plasat anterior. Termenul de depunere a dosarelor de concurs se prelungeşte cu cel puţin 10 zile de la data-limită stabilită iniţial.

3.31 Dacă, după prelungirea concursului în urma examinării dosarelor/ dosarului, la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfăşoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.

3.32 Se dispune suspendarea concursului în cazul în care este instituit regimul stării de urgenţă, de asediu sau de război. După ridicarea stării de urgenţă, asediu sau de război, autoritatea publică dispune reluarea concursului prin stabilirea unui nou termen, de cel puţin 15 zile, pentru depunerea dosarelor de concurs.

În cazul în care durata stării de urgenţă, asediu sau de război este mai mare de 6 luni, autoritatea publică poate dispune încetarea concursului.

3.33 Se dispune încetarea concursului în cazul reducerii funcţiei publice în urma reorganizării, restructurării sau a dizolvării autorităţii publice ori în urma modificării statutului sau a categoriei funcţiei publice respective.

IV. CONSTITUIREA ŞI COMPONENŢA COMISIILOR DE CONCURS ŞI A COMISIILOR DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR

4.1 În scopul desfăşurării concursurilor în cadrul Judecătoriei Străşeni pentru ocuparea funcţiilor publice, se constituie comisii de concurs şi comisii de soluţionare a contestaţiilor, după cum urmează:

Comisiile de concurs se constituie din 5-7 membri, inclusiv preşedinte şi secretar, precum şi din 2 membri supleanţi. Comisiile de soluţionare a contestaţiilor se constituie din 5 membri, inclusiv preşedinte şi secretar, precum şi din 2 membri supleanţi. Membrii comisiilor de concurs şi, după caz, de soluţionare a contestaţiilor sunt desemnaţi prin actul administrativ emis/adoptat de preşedintele/vicepreşedintele instanţei care are competenţa legală de instituire a comisiei. La necesitate, preşedintele/vicepreşedintele instanţei are competenţa legală de instituire a comisei de concurs sau, după caz, a comisiei de soluţionare a contestaţiilor dispune de dreptul de modificare, prin act administrativ, a componenţei comisiei respective.

4.2 Secretarul comisiilor de concurs este un funcţionar al subdiviziunii resurse umane al Judecătoriei Străşeni sau, după caz, un funcţionar public cu atribuţii în acest domeniu. Secretarul este membru al comisiei respective.

4.3 În cazul absenţei din motive obiective a preşedintelui comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluţionare a contestaţiilor de la şedinţă, comisia de concurs sau, după caz, comisia de soluţionare

a contestațiilor desemnează din rândul membrilor prezenți un președinte al ședinței.

4.4 În calitate de membru al comisiei de concurs sau, după caz, de soluționare a contestațiilor poate fi desemnată persoana care întrunește următoarele condiții:

a) are cunoștințe aprofundate, pregătire și experiență profesională în domeniul administrației publice, al managementului organizațional, al managementului resurselor umane, în alte domenii relevante activității autorității publice și/sau specificului funcției publice vacante pentru care se organizează concursul;

b) are o bună reputație profesională și morală;

c) nu se află în situație de incompatibilitate sau conflict de interese.

4.5 În calitate de președinte al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere și de execuție nu poate fi numită o persoană cu funcție de demnitate publică.

Președintele/vicepreședintele instanței nu poate fi numit în calitate de președinte sau de membru al comisiei de concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere sau de execuție sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

4.6 Nu poate fi desemnat membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost stinsă în condițiile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Calitatea de membru al comisiei de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

4.7 Membrul comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în conflict de interese dacă este în una dintre următoarele situații:

a) este candidat la ocuparea unei funcții publice, având calitatea de membru al comisiei de concurs;

b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției), concubin/concubină cu oricare dintre candidați;

c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

d) are un interes personal, direct sau indirect, care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

4.8 În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui menționat supra, membrul comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor îl informează imediat despre aceasta, prin declarație scrisă, pe președintele comisiei, care îi suspendă participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, comisia de concurs sau comisia de soluționare a contestațiilor desemnează un președinte interimar pentru concursul respectiv.

4.9 Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată la momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

4.10 În situația în care membrul comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută în pct. 4.8, președintele/vicepreședintele instanței dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor.

4.11 În cazul în care conflictul de interese se constatată după desfășurarea competiției dosarelor de concurs, a probei scrise sau a interviului, precum și, după caz, după emiterea deciziei de soluționare a contestației, dar până la numirea în funcție a învingătorului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. în situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs sau, după caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei de concurs, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor invită un membru supleant al comisiei pentru examinarea dosarele candidaților, evaluarea probelor scrise și, după caz, a rezultatelor competiției dosarelor și a răspunsurilor la interviu.

După constatarea conflictului de interese consumat, în temeiul art. 12 alin. (10) din Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale, se sesizează Autoritatea Națională de Integritate.

4.12 Încălcarea dispozițiilor pct. 4.7 și 4.8 poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

V. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR DEPUSE

DE CANDIDAȚII LA OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE DE NIVEL SUPERIOR

5.1. Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie, prin intermediul poştei electronice sau personal la sediul autorităţii publice organizatoare a concursului în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data şi ora publicării rezultatelor/recepţionării, prin intermediul poştei electronice, a rezultatelor privind decizia comisiei de neadmitere la concurs, a rezultatelor competiţiei dosarelor de concurs, a rezultatelor interviului.

5.2 Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) examinează şi soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la decizia comisiei de concurs de neadmitere a candidatului la concurs, rezultatul competiţiei dosarelor şi/sau rezultatul probei interviului;

b) completează fişa de examinare a contestaţiei şi semnează, de regulă electronic, procesele-verbale cu privire la procedura de soluţionare a contestaţiilor;

c) îndeplineşte alte atribuţii privind examinarea contestaţiilor.

5.3 În cazul contestaţiilor formulate faţă de rezultatul individual obţinut în etapa admiterii la concurs, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor de participare la concurs în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

În cazul în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, candidatul este declarat „admis" ori „respins", în funcţie de opinia majoritară, consemnată într-un proces-verbal.

5.4 În cazul contestaţiilor formulate de candidaţi faţă de rezultatul individual al probei competiţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează grila de evaluare pentru competiţia dosarelor de concurs doar pentru candidatul contestatar în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Reevaluarea probei competiţiei dosarelor de concurs se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, şi se consemnează într-un proces-verbal, semnat, de regulă, electronic de către membrii comisiei.

5.5 În cazul contestaţiilor formulate de candidaţi faţă de rezultatul individual al probei interviului, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează grila de evaluare şi răspunsurile înregistrate (transcrierea şi înregistrarea video a interviului) doar pentru candidatul contestatar în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Reevaluarea probei interviului se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de soluţionare a contestaţiilor, şi se consemnează într-un proces-verbal semnat, de regulă, electronic de către membrii comisiei.

5.6 Decizia de admitere sau de respingere a contestaţiei se adoptă cu votul majorităţii membrilor prezenţi şi se consemnează într-un proces-verbal, semnat electronic de către membrii comisiei. Opiniile separate ale membrilor comisiei se anexează la procesul-verbal al deciziei.

5.7 Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul individual la admiterea/neadmiterea la concurs, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs la competiţia dosarelor şi/sau la interviu, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile de participare la concurs;

b) constată că punctajul obţinut în urma verificării criteriilor de evaluare a dosarelor la proba competiţia dosarelor de concurs este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs;

c) constată că punctajul obţinut în urma verificării răspunsurilor înregistrate la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

5.8 Comisia de soluţionare a contestaţiilor respinge contestaţia în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile de participare la concurs;

b) constată că punctajul obţinut în urma verificării criteriilor de evaluare a dosarelor la competiţia dosarelor de concurs este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs;

c) constată că punctajul obţinut în urma verificării răspunsurilor înregistrate la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

5.9 Comunicarea rezultatelor contestaţiilor depuse se realizează prin intermediul adresei poştei electronice a candidatului contestatar în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data luării deciziei de admitere sau de respingere a contestaţiei.

5.10 În cazul respingerii contestaţiei, candidatul se poate adresa instanţei de judecată în

conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

6.1. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului., (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sunt suportate de către Judecătoria Strășeni.

Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sunt suportate de către participanții la concurs.

6.2 Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată, în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.