



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

ORDIN

nr. 27

din 23.02.2023

Despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de angajare a personalului contractual în cadrul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului

În scopul creării condițiilor transparente de selectare și angajare a personalului contractual în cadrul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, art. 10 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la modul de angajare a personalului contractual în cadrul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.

2. Se constituie Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante a personalului contractual în cadrul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, în următoarea componență:

Președinte al Comisiei:

OBOROC Tatiana/ - Șef al Direcției generale/
CALESTRU Irina - Șef adjunct interimar al Direcției generale;

Secretar al Comisiei:

SITARU Veronica/ - Șefa Direcției resurse umane/
PROCOPII Veronica - specialistă principală în cadrul Direcției resurse umane

Membri ai Comisiei:

BEZOBRAZOVA Anna - Șefa prevenirea separării de familie
ZAHARIA Olga - Șefa Direcției îngrijire alternativă și adopție
ZAGOREȚ Ludmila - Șefa Serviciului juridic
- șeful/șefa Direcției pentru protecția drepturilor copilului de sector în care se va recruta angajat
- managerul (șefa) Serviciului în care se va recruta angajat

3. Comisia de concurs desemnată la pct. 2 al prezentului ordin va asigura desfășurarea activității în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la modul de angajare a personalului contractual în cadrul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.

4. Prezenta decizie se publică pe pagina web oficială www.dgpd.md a Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.

5. Controlul prevederilor executării prezentului ordin mi-l asum.

Șef al Direcției Generale



Tatiana OBOROC

Anexa nr. 3
la ordinul șefului Direcției generale
pentru protecția drepturilor copilului
nr. 27 din 23.02. 2023

APROBAT:
Tatiana OBOROC,
Șef al Direcției Generale pentru
protecția drepturilor copilului

L.Ș.



(semnatura, stampila)

**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA MODUL DE ANGAJARE A
PERSONALULUI CONTRACTUAL ÎN CADRUL
DIRECȚIEI GENERALE PENTRU PROTECȚIA
DREPTURILOR COPILULUI**

Chișinău, 2023

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la modul de angajare a personalului contractual reglementează modul de organizare și desfășurare a procesului de recrutare, selectare și angajare în funcții a personalului contractual în cadrul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.

2. Obiectivele principale care vizează activitățile de recrutare, selectare și angajare în funcții a personalului contractual sunt următoarele:

1) competiție deschisă – asigurarea accesului liber și egal de promovare la funcția vacantă a tuturor candidaților/candidatelor ce întrunesc condițiile stabilite;

2) transparență – informarea privind posturile vacante și condițiile pentru ocuparea acestora;

3) obiectivitate – crearea condițiilor egale pentru candidați la ocuparea funcțiilor vacante;

4) alegere după merit – selectarea, pe baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane.

3. În cadrul activităților de recrutare, selectare și angajare a personalului contractual sunt interzise orice proceduri care lezează drepturile individuale, recunoscute de lege, precum și orice discriminări pe motive de sex, origine etnică, religie sau convingeri politice.

4. Conducătorul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului, împreună cu Direcția resurse umane, răspund de perfecționarea profesională a angajaților, evaluarea periodică și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului.

II. Activități de recrutare

5. Ocuparea unui post vacant se face prin concurs, în limita posturilor vacante prevăzute în statele de personal.

6. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice, stabilite prin fișa postului respectiv.

7. La concursul pentru ocuparea unui post vacant se pot înscrie persoanele, care îndeplinesc următoarele condiții generale:

1) deține cetățenia Republicii Moldova;

2) are capacitate deplină de exercițiu;

- 3) are studiile necesare prevăzute pentru funcția respectivă;
- 4) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 5) 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;
- 6) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
- 7) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului propus la concurs.

8. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant se stabilesc, în fișa postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

9. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor aprobate.

10. Pentru a anunța concurs la un post vacant conducerea instituției (Direcția resurse umane) trebuie să ia în considerare următoarele:

- 1) denumirea postului vacant;
- 2) fișa de post corespunzătoare funcției vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- 3) propuneri privind componența Comisiei de concurs;
- 4) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului: durata angajării, condiții specifice de participare.

11. Înainte cu cel puțin de 7 zile de la data stabilită pentru concurs Direcția resurse umane are obligația asigurării publicității concursului prin anunț de recrutare.

12. Anunțul de recrutare va conține în mod obligatoriu:

- 1) denumirea și sediul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului;
- 2) denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- 3) sarcinile de bază;
- 4) condițiile generale și specifice de participare la concurs;
- 5) facilitățile acordate de instituție (în cazul în care există);
- 6) conținutul dosarului de participare la concurs;
- 7) data-limită de depunere a dosarului;
- 8) modalitatea de prezentare a dosarului (direct sau prin e-mail);
- 9) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

III. Activitățile de selectare

13. Pentru selectarea candidaților/candidatelor potriviți/potrivate postului vacant de conducere, se va institui Comisia de concurs, în baza ordinului conducătorului instituției.

14. Comisia de concurs va avea în componența sa minim 3 membri, dintre care: un membru va fi managerul structurii în a cărei stat de funcții se află funcția vacantă, un reprezentant din cadrul Direcției resurse umane și un reprezentant la alegerea conducătorului instituției.

15. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

16. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

17. Pentru selectarea candidaților/candidatelor potriviți/potrivate postului vacant de execuție, managerul structurii în a cărei stat de funcții se află funcția vacantă va realiza interviul cu potențialii candidați/candidate.

18. Pentru înscrierea la concurs candidații/candidatele vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 1) CV-ul;
- 2) copia diplomei de studii;
- 3) copia certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) documente ce atestă experiența profesională;
- 5) declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale (anexa nr. 2);
- 6) acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (anexa nr. 3);
- 7) adițional, la decizia Comisiei de concurs se poate solicita scrisoare de motivare, referințe către foștii angajatori sau alte acte.

19. În cazul necorespunderii dosarului/dosarelor depuse cu cerințele postului candidatul/candidata poate fi respins/respinsă. În cazul în care sunt respinși toți candidații/candidatele, Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului va anunța procedura de recrutare repetat.

20. În cazul corespunderii dosarului cerințelor postului, candidatul/candidata este promovat/promovată la etapa de interviu.

21. Se pot prezenta la următoarea etapă (interviul) numai candidații/candidatele declarați admiși la etapa precedentă.

22. Candidații/candidatele ce au trecut proba de preselecție sunt invitați la interviu. Scrisoarea de invitație se transmite prin telefon sau poșta electronică și va conține data, ora și locul desfășurării interviului.

23. Interviul reprezintă o sesiune de întrebări adresate de către membrii Comisiei în cazul prevăzut la pct. 13 sau de către managerul structurii în a cărui stat de funcții se află funcția vacantă în cazul prevăzut la pct. 15 și răspunsuri oferite de candidat.

24. Întrebările pentru interviu se aprobă de către membrii Comisiei/managerul structurii în a cărui stat de funcții se află funcția vacantă și sunt aceleași pentru toți participanții la concurs.

25. Interviul se realizează în plenum Comisiei de concurs/cu managerul structurii în a cărui stat de funcții se află funcția vacantă, pe baza criteriilor de evaluare:

- 1) abilități de comunicare;
- 2) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- 3) capacitatea de analiză și sinteză;
- 4) motivația candidatului;
- 5) comportamentul în situațiile de criză.

26. Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

27. În cazul necorespunderii candidatului/candidatei cu cerințele postului, pot fi respinși toți/toate candidații/candidatele și Direcția generală pentru protecția drepturilor copilului poate anunța recrutare repetată.

28. În urma evaluării tuturor candidaților/candidatelor se va considera acceptat pentru ocuparea postului vacant candidatul/candidata care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații/candidatele care au concurat pentru același post. Pentru posturile de conducere, punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor oferite de fiecare membru al Comisiei.

29. În cazul în care mai mulți candidați/candidate care au concurat pentru același post obțin același punctaj, se va purcede la reexaminarea CV-ului și la necesitate repetarea interviului.

30. Membrii Comisiei/managerul structurii în a cărui stat de funcții se află funcția vacantă va înainta dosarul candidatului/candidatei acceptat/acceptată, conducerii Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului pentru inițierea procedurii de angajare.

Anexa nr. 1

*la Regulamentul cu privire la modul
de angajare a personalului contractual
în cadrul Direcției generale pentru
protecția drepturilor copilului*

PLAN DE INTERVIU

stabilit pentru interviul la concursul organizat pentru ocuparea postului contractual
vacant de _____ în cadrul Serviciului _____

1. Locul, data și ora desfășurării interviului:

mun. Chișinău, str. A. Vlăduț 3, _____, începând cu ora _____

2. Conținutul probei: În cadrul interviului vor fi testate cunoștințele bazate pe următoarele criterii:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție - 20 puncte
- b) capacitatea de analiză și sinteză - 20 puncte
- c) motivația candidatului - 20 puncte
- d) comportamentul în situațiile de criză - 20 puncte
- e) inițiativă și creativitate - 20 puncte

3. Promovarea interviului: obținerea minim 50 de puncte

4. Reguli procedurale:

Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului.
Interviul se notează de către fiecare membru al Comisiei de concurs pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite.

Membrii Comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare criteriu de evaluare prevăzut.

5. Modalitatea de comunicare a planului de interviu: prin afișare la locul desfășurării interviului stabilit la pct. 1

6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute la proba de interviu: prin intermediul emailului sau telefonic

Semnăturile membrilor comisiei de concurs:

Anexa nr. 2

*la Regulamentul cu privire la modul
de angajare a personalului contractual
în cadrul Direcției generale pentru
protecția drepturilor copilului*

BORDEROU DE NOTARE

a rezultatelor obținute de către candidat/candidată în urma susținerii probei interviului
pentru ocuparea postului vacant de _____ în cadrul Serviciului

1. Locul, data și ora desfășurării interviului:

mun. Chișinău, str. A. Vlăhuță 3, _____, începând cu ora _____

2. Numele și prenumele candidatului/candidatei:

**3. Numele și prenumele membrului Comisiei de concurs/ managerul
structurii în a cărei stat de funcții se află funcția vacantă :**

Nr.	Planul interviului	Punctaj maxim	Punctaj oferit
1.	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	20 puncte	
2.	Capacitatea de analiză și sinteză	20 puncte	
3.	Motivația candidatului	20 puncte	
4.	Comportamentul în situațiile de criză	20 puncte	
5.	Inițiativă și creativitate	20 puncte	
	Total	100 puncte	

Semnătura: _____

Anexa nr. 3

*la Regulamentul cu privire la modul
de angajare a personalului contractual
în cadrul Direcției generale pentru
protecția drepturilor copilului*

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/subsemnata _____
IDNP _____, Buletin de identitate seria, nr. _____
Data eliberării: _____,
Adresa domiciliului: _____

prin acest acord îmi exprim în mod expres consimțământul la prelucrarea de către persoanele împuternicite, a datelor mele cu caracter personal, care sânt oferite de către mine, în legătură cu depunerea dosarului de concurs pentru angajarea în cadrul Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului.

Data

semnătura

Anexa nr. 4

la Regulamentul cu privire la modul
de angajare a personalului contractual
în cadrul Direcției generale pentru
protecția drepturilor copilului

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata _____, domiciliat/ă în _____
_____, IDNP _____

aplicând pentru admiterea la concursul privind ocuparea funcției de
_____, în cadrul Serviciului social
_____ al Direcției

generale pentru protecția drepturilor copilului, declar pe propria răspundere, cunoscând
prevederile art. 352¹ din Codul Penal al Republicii Moldova, că nu am antecedente
penale, și că documentele și datele furnizate în dosarul de înscriere sunt adevărate, iar
copiile documentelor prezentate corespund cu originalele.

Data

semnătura