



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
CENTRUL PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE
CENTRALIZATE ÎN SĂNĂTATE

MD-2028, Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Grigore Vieru 22/2,
tel./fax 022 222 445, e-mail: office@capcs.md

ORDIN

Nr. 2903-81 din 22.12.2021

**Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind angajarea prin concurs**

În conformitate cu prevederile art. 56 al Codului muncii al Republicii Moldova, în temeiul pct. 14 subpct 9) din Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului pentru achiziții publice centralizate în sănătate, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1128/2016,

ORDON:

1. Se aprobă:
 - 1) Regulamentul privind angajarea prin concurs a personalului din cadrul Centrului pentru Achiziții Publice Centralizate în Sănătate, conform anexei nr. 1;
 - 2) Componența Comisiei de concurs, conform anexei nr. 2;
 - 3) Componența Comisiei de soluționare a contestațiilor, conform anexei nr. 3.
2. Se stabilește că, în caz de eliberare a membrilor, care fac parte din componența Comisiilor nominalizate, din funcțiile deținute, atribuțiile acestora în cadrul Comisiilor vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în funcțiile respective.
3. Controlul asupra executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Director adjunct

Ala GOJAN

REGULAMENT
privind angajarea prin concurs a personalului din cadrul
Centrului pentru Achiziții Publice Centralizate în Sănătate

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind angajarea prin concurs a personalului din cadrul Centrului pentru Achiziții Publice Centralizate în Sănătate (în continuare – Regulament) are drept scop asigurarea accesului egal al candidaților la funcțiile vacante din cadrul Centrului, ținând cont de caracteristicile funcției și competențele profesionale ale candidaților.

2. Prevederile prezentului Regulament se aplică în procesul de recrutare, selectare și angajare a personalului din cadrul Centrului pentru Achiziții Publice Centralizate în Sănătate (în continuare - CAPCS), cu excepția funcției de director și director adjunct care sunt numiți în funcție și eliberați din funcție de către ministrul sănătății, în conformitate cu prevederile actelor normative.

3. Conducerea CAPCS este responsabilă de asigurarea instituției cu personal calificat, conform necesităților.

4. Procedura de recrutare, selectare și angajare a personalului se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

 competiție deschisă – asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a tuturor candidaților care întrunesc condițiile stabilite;

 transparentă - informarea amplă privind funcțiile vacante și condițiile pentru ocuparea acestora, oferirea de informații referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor celor interesați;

 obiectivitate - crearea condițiilor egale pentru candidații la ocuparea funcțiilor; asigurarea selectării pe baza unei metodologii unice de evaluare a candidaților;

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

II. ACTIVITĂȚILE DE RECRUTARE

5. Ocuparea unei funcții vacante se face prin concurs, în limita funcții vacante prevăzute în statele de personal.

6. La concursul organizat pentru ocuparea unei funcții vacante poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice, stabilite prin fișa funcției respectiv.

7. La concurs pentru ocuparea unei funcții vacante se pot înscrie persoanele, care îndeplinesc următoarele condiții generale:

- au cetățenia Republicii Moldova;
- au cetățenia altor state, dar domiciliu în Republica Moldova și permis de lucru în Republica Moldova;
- cunosc limba română scris și vorbit;
- sunt în capacitate deplină de exercițiu;
- au starea de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
- îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția respectiv;
- îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției scoase la concurs.

8. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unei funcții vacante se stabilesc, în fișa funcției, la propunerea subdiviziunilor structurale din cadrul CAPCS în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

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

10. Pentru a anunța concurs la un funcție vacant conducerea CAPCS (subdiviziunea responsabilă de resurse umane) trebuie să ia în considerare următoarele:

- a) denumirea funcției vacant;
- b) fișa de funcție corespunzătoare funcției vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) propuneri privind componența Comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului: durata angajării, condiții specifice de participare.

11. Înainte cu cel puțin 20 de zile de la data stabilită pentru concurs instituția organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului prin anunț de recrutare.

12. Anunțul de recrutare va fi afișat obligatoriu pe:

- pagina web a instituției;
- pagina web a fondatorului, după caz.

13. Anunțul de recrutare va conține în mod obligatoriu:

- denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;
- denumirea funcției pentru care se organizează concursul;
- condițiile generale și specifice de participare la concurs;
- facilitățile acordate de instituție (în caz că există);
- conținutul dosarului de participare la concurs;
- data-limită de depunere a dosarului;
- modalitatea de prezentare a dosarului (direct sau prin e-mail);
- numărul de telefon, adresa electronică și funcția persoanei responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

III. ACTIVITĂȚILE DE SELECTARE

14. Pentru selectarea candidaților potriviți funcției vacant CAPCS instituie Comisia de concurs.

15. Comisia de concurs va avea în componența sa un președinte și minimum 2 membri, inclusiv un secretar (reprezentant al subdiviziunii resurse Umane), iar maximum 7 membri (numărul membrilor comisiei va varia în funcție de complexitatea funcției vacant și nivelul instituției).

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

17. 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.

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

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruirii;
- d) copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) curriculum vitae;
- h) copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele.

19. În cazul necorespunderii dosarului/dosarelor depuse cu cerințele funcției Comisia are dreptul de a respinge candidații. În cazul când sunt respinși toți candidații, instituția va anunța procedura de recrutare repetat.

20. În cazul corespunderii dosarului cerințelor funcției, candidatul/candidații este/sunt promovat/ți la etapa de interviu.

21. Rezultatele procedurii de preselecție se afișează de către secretarul Comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins” pe pagina web a instituției. Motivul respingerii dosarului se prezintă candidatului refuzat, prin orice mijloc (verbal, poștă, telefon, fax, poștă electronică etc.), acordându-se prioritate mijloacelor care asigură o mai mare eficiență, rapiditate și economie de costuri.

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

23. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției dosarelor.

24. Candidaților ce au trecut proba de preselecție sunt invitați la interviu. Scrisoarea de invitație va conține data, ora și locul petrecerii interviului.

25. Interviul reprezintă o sesiune de întrebări adresate de către Comisie și răspunsuri oferite de candidat.

26. Întrebările pentru interviu se aprobă de către Comisie ex-tempore și sunt aceleași pentru toți participanții la concurs.

27. Interviul se realizează în plenul Comisiei de concurs, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru proba de interviu sunt următoarele:

- a) abilități de comunicare;
- b) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- c) capacitatea de analiză și sinteză;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

28. Pentru funcțiile de conducere așa ca șefi de servicii, secții sau direcții, planul de interviu va include și elemente referitoare la:

- a) stilurile de conducere;
- b) motivarea subalternilor;
- c) lucru în echipă.

29. Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau alte întrebări care pot constitui discriminare, inclusiv pe criterii de sex.

30. În cazul necorespunderii candidatului cu cerințele funcției, Comisia poate respinge toți candidații și instituția poate anunța recrutare repetată.

31. În urma evaluării tuturor candidaților se va considera acceptat pentru ocuparea funcției vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același funcție. Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor oferite de fiecare membru al Comisiei. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa punctajul obținut de fiecare candidat la interviu, care se semnează de fiecare dintre membrii Comisiei de concurs.

32. Comisia va înainta dosarul candidatului acceptat conducerii CAPCS pentru inițierea procedurii de angajare, anterior informând persoana selectată despre rezultatul concursului în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii interviului.

IV. ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONCURS

33. Conducerea CAPCS instituie prin ordin/dispoziție Comisia de concurs în conformitate cu p. 14 al prezentului Regulament.

34. Președinte a Comisiei de concurs poate fi, directorul adjunct sau un șef de subdiviziune internă.

35. Președintele Comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- organizează evaluarea dosarelor depuse;
- organizează informarea candidaților privitor la respingerea sau acceptarea dosarului pentru interviu;
- organizează elaborarea setului de întrebări pentru interviu și poartă responsabilitate de nedivulgarea conținutului acestora;
- organizează petrecerea interviului și urmărește desfășurarea etică a lui;
- organizează evaluarea obiectivă a candidaților;
- pune la vot desemnarea candidaților la funcția vacant;
- votează împreună cu membrii Comisiei;
- organizează informarea candidaților în cazul nepromovării interviului;
- organizează elaborarea și semnarea procesului-verbal al ședinței Comisiei;
- prezintă conducerii CAPCS dosarul candidatului potrivit pentru funcția vacantă.

36. Secretarul Comisiei de concurs este reprezentant al subdiviziunii resurse umane/responsabilul din instituție pentru serviciul de personal și are următoarele atribuții:

- organizează activitățile prevăzute în p. 10-13 al prezentului Regulament;
- colectează dosarele depuse;
- prezintă dosarele depuse pentru evaluare membrilor Comisiei;

- participă la evaluarea dosarelor depuse;
- participă la elaborarea setului de întrebări pentru interviu și poartă responsabilitate de nedivulgarea conținutului acestora;
- participă la petrecerea interviului și urmărește desfășurarea etică a lui;
- participă la evaluarea obiectivă a candidaților;
- votează împreună cu membrii Comisiei;
- elaborează și semnează procesul-verbal al ședinței Comisiei.

37. Membru a Comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- participă la evaluarea dosarelor depuse;
- participă la elaborarea setului de întrebări pentru interviu și poartă responsabilitate de nedivulgarea conținutului acestora;
- participă la petrecerea interviului și urmărește desfășurarea etică a lui;
- participă la evaluarea obiectivă a candidaților;
- votează împreună cu membrii Comisiei;
- semnează procesul-verbal al ședinței Comisiei.

38. Comisia este deliberativă în cazul prezentei a tuturor membrilor Comisiei, inclusiv președintele.

V. DISPOZIȚII FINALE

39. În cazul neprezentării candidatului declarat învingător al concursului, pentru încheierea contractului individual de muncă, funcția este declarată vacantă, urmând să se organizeze un nou concurs sau se informează următorul candidat despre posibilitatea de a se angaja în funcția respectiv, după caz.

41. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de către instituția organizatoare a concursului, iar cheltuielile aferente deplasării și participării la concurs sunt suportate de către participanți.

42. Litigiile legate de desfășurarea concursului se soluționează conform legislației în vigoare.

Anexă nr. 2
la Ordinul CAPCS
nr. ____ din _____

**Componenta
Comisiei de concurs**

	Numele Prenumele	Funcția deținută
1.	<i>Eliza Crojan</i>	<i>Director adjunct</i>
2.	<i>Constantin Nedelea</i>	<i>Șef cabinetului medicamentelor</i>
3.	<i>Bodica Surdea</i>	<i>Specialist cabinetul dispoziției medicale</i>

Anexă nr. 3
la Ordinul CAPCS
nr. _____ din _____

**Componenta
Comisiei de soluționare a contestațiilor**

	Numele Prenumele	Funcția deținută
1.	<i>Alci Cozau</i>	<i>Director aspect</i>
2.	<i>Juliana Guica</i>	<i>Coordonator</i>
3.	<i>Alex Piuzari</i>	<i>ef. sect. S.A.J.M.</i>