

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile, (în continuare Regulament), este elaborat întru executarea prevederilor punctului 12, subpunctul 2) din Hotărârea Guvernului nr. 959/2023.

2. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Instituției Publice Cadastrul Bunurilor Imobile (în continuare – IP CBI), în care Agenția Geodezie, Cartografie și Cadastru are calitatea de fondator, (în continuare - AGCC) stabilește:

- a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru selectarea directorului IP CBI (în continuare - concurs);
- b) condițiile de participare la concurs;
- c) modul de instituire, componența și atribuțiile Comisiei de concurs pentru selectarea candidatului la funcția de director al IP CBI (în continuare - Comisia de concurs);
- d) modul de contestare a rezultatelor concursului.

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

- a) *competiție deschisă* - prin informarea societății privind funcția de conducere pentru care se organizează concursul, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs al oricărei persoane, care întrunește condițiile stabilite în Regulament;
- b) *competență și merit profesional* - prin selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
- c) *imparțialitate* - prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;
- d) *transparență* - prin prezentarea informației referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate;
- e) *garantarea protejării datelor cu caracter personal ale candidaților*.

4. Funcția de director al IP CBI se ocupă prin concurs, pentru un termen de 5 ani, una și aceeași persoană având dreptul la cel mult două mandate consecutive.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

5. Inițierea Concursului se realizează în baza deciziei corespunzătoare a Consiliului IP CBI.

6. În cazul expirării contractului individual de muncă, concursul se anunță cu două luni înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă al directorului IP CBI.

7. Concursul poate fi anunțat și în cazul reorganizării IP CBI.

8. În termen de 5 zile lucrătoare din momentul inițierii Concursului, AGCC plasează un anunț succint privind organizarea acestuia.

9. Informația privind Concursul va conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea completă și sediul instituției;
- b) funcția pentru care se organizează Concursul;
- c) condițiile de participare la Concurs;
- d) actele din dosarul ce urmează a fi prezentat la Concurs;
- e) modalitatea de depunere a dosarului;
- f) termenul-limită de depunere a dosarului;
- g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a dosarului.

10. La funcția de director al IP CBI poate candida persoana, care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română și o limbă de circulație internațională (minim nivel B1);
- c) posedă cunoștințe ale legislației în domeniu, cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint etc.
- d) are o reputație bună – dacă totalitatea informațiilor oficiale despre aceasta confirmă profesionalismul, onestitatea, integritatea și posedarea altor calități care dovedesc că această persoană va activa în conformitate cu actele normative și nu va acționa în periclitarea siguranței și credibilității instituției. La evaluarea reputației se va ține cont, cel puțin, dacă persoana nu se află sub urmărire penală, nu are calitatea de inculpat, nu are antecedente penale, nu există probe care ar demonstra că în ultimii cinci ani persoana a purtat răspundere pentru infracțiuni grave, deosebit de grave sau excepțional de grave ori pentru săvârșirea uneia sau a mai multe infracțiuni contra bunei desfășurări a activității în sfera publică, de corupție în sectorul privat sau contra autorităților publice și a securității de stat;
- e) are capacitate deplină de exercițiu;
- f) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- g) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății;

h) are studiile superioare complete (licență/master) în domeniul juridic, administrare publică, cadastru, finanțe, economie;

i) are cel puțin 5 ani de activitate profesională și 3 ani de activitate managerială;

j) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform articolului 64 alineatul (1) literele a) și b) 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 sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

11. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

a) cererea de participare la concurs, conform modelului (anexa nr.1);

b) în cererea de participare la Concurs se indică și lista actelor depuse, cu paginile numerotate.

c) curriculumul vitae (CV), conform modelului EuroPass;

d) conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale IP CBI, care nu va depăși 5 pagini;

e) copia buletinului de identitate;

f) copia diplomelor de studii;

g) documentele ce atestă experiență profesională;

h) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere, conform modelului (Anexa nr. 2);

i) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 3).

12. Candidatul poate anexa și alte documente pe care le consideră relevante, inclusiv recomandări, copii ale actelor care atestă formarea profesională, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor, proiectelor naționale sau internaționale, certificate de absolvire a cursurilor sau a stagiilor de perfecționare profesională și/sau de specializare, lista publicațiilor științifice, etc.

13. Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

14. Termenul-limită de depunere a actelor nu poate fi mai mic de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului.

15. În caz de prezentare a dosarului incomplet, Comisia de Concurs ia decizia cu privire la refuzul admiterii la Concurs.

16. Cererile de participare la concurs, depuse după data-limită, se resping de către Comisia de Concurs, fapt consemnat în proces verbal, cu notificarea candidatului prin poștă electronică sau telefon.

17. În situația în care, dosarul de Concurs se depune prin e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF sau JPG. În acest caz, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de Concurs cu cel mult 3 zile înainte de ziua desfășurării Concursului.

18. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, fapt ce se consemnează în cererea de participare la Concurs. În acest caz, candidatul are obligația să prezinte cazierul judiciar în original, în termen de cel mult 10 zile calendaristice, de la data la care a fost declarat învingător. În caz contrar nu se emite ordinul de numire.

19. La depunerea dosarului de către candidat, personal sau prin reprezentant, cererea de participare la Concurs se depune în 2 exemplare, unul dintre care se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

20. Concursul se desfășoară în 2 etape succesive:

- a) etapa I –verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la Concurs și examinarea dosarului de concurs;
- b) etapa II – interviul și desemnarea câștigătorului concursului.

21. În cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor, Comisia de concurs se întrunește în ședința I-ei etape a Concursului, în cadrul căreia:

- a) examinează încadrarea participanților în condițiile de concurs, reputația acestora și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la Concurs.
Concursul continuă numai pentru candidații care au fost declarați „Admiși” în urma verificării îndeplinirii condițiilor de participare.
- b) stabilește data, ora și locul desfășurării etapei II.

22. În cadrul etapei I, fiecare membru al Comisiei verifică, în baza dosarelor depuse, îndeplinirea cerințelor stabilite de participare la concurs și evaluează viziunea candidatului privind eficientizarea activității economico-financiare a instituției.

Evaluarea CV-ului și evaluarea conceptului de dezvoltare se vor efectua în baza sistemului de punctaj de la 1 la 10 și se va consemna în fișa de evaluare conform *anexei nr. 4*.

23. Neîntrunirea condițiilor de eligibilitate sau lipsa reputației ireproșabile reprezintă temei de neadmitere la concurs. Candidații neadmiși la concurs sunt informați prin e-mail despre motivul respingerii dosarului.

24. Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte la etapa I sunt excluși de la participare în următoarea etapă a concursului.

25. În termen de cel mult 2 zile de la desfășurarea I etape, pentru candidații selectați, Comisia solicită:

- a) Autorității Naționale de Integritate – certificat de integritate;
- b) Centrului Național Anticorupție – certificatul de cazier privind integritatea profesională.

26. Secretarul Comisiei de concurs asigură plasarea pe pagina web a AGCC lista candidaților admiși, data, ora și locul desfășurării etapei II (interviul), înainte cu cel puțin 2 zile lucrătoare (48 ore), precum și comunică candidaților neadmiși la Concurs motivul respingerii dosarului. Concomitent, candidații admiși sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail și telefon.

27. În cadrul celei de-a II etape interviul, membrii Comisiei de concurs evaluează cunoașterea specificului și a principiilor, care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice, cunoașterea legislației și actelor normative în domeniu, capacitățile profesionale și manageriale ale candidatului.

28. Criteriile ce trebuie folosite în cadrul procedurii de selecție sunt diferențiate în grupe și subgrupe, după cum urmează:

Competențe:

a) competențe și abilități profesionale, evaluate pe baza următoarelor criterii:

1. **abilități strategice:** poate să dezvolte o viziune realistă și consecventă cu privire la evoluțiile viitoare și să o transpună în obiective pe termen mediu și lung, de exemplu, prin aplicarea analizei de scenarii. În acest context, ține cont în mod corespunzător de riscurile la care este expusă instituția și ia măsurile adecvate pentru a le gestiona proactiv;

2. **capacitate de analiză și sinteză:** poate face analize economico-financiare, sociale, juridice, este bine informat cu privire la evoluțiile financiare, economice, sociale și de altă natură la nivel național și internațional care ar putea afecta activitatea instituției, a statului și poate valorifica aceste informații, are o perspectivă amplă de analiză, în afara domeniului său de responsabilitate, în special când abordează probleme care pot pune în pericol continuitatea activității instituției;

3. **capacitate de comunicare:** poate să redea un mesaj în mod inteligibil și acceptabil și în forma corespunzătoare, se concentrează pe asigurarea și obținerea de claritate și transparență și încurajează emiterea unui „feedback” activ;

4. **orientare către rezultate:** este axat pe furnizarea de eficiență economică, rentabilitate economică, calitate și, de câte ori este posibil, pe identificarea de modalități în vederea îmbunătățirii acestora, identifică și studiază dorințele și nevoile contra agenților, se asigură de faptul că contra agenții nu sînt supuși la riscuri inutile și ia măsuri pentru ca informațiile oferite să fie corecte, complete și echilibrate;

5. **capacitate de luare a deciziilor:** poate lua decizii oportune și în cunoștință de cauză, acționînd cu promptitudine sau angajîndu-se să desfășoare o anumită acțiune, de exemplu, prin exprimarea propriilor puncte de vedere și luarea de măsuri fără întîrziere;

Competențe de conducere: poate conduce și oferi îndrumări, dezvolta și întreține munca în echipă, motiva și încuraja angajații și se asigură de faptul că angajații dețin competența profesională necesară pentru a atinge un anumit obiectiv, este receptiv la critică și oferă oportunitatea pentru dezbateri critice, este capabil să prezideze ședințe în mod eficient și să creeze o atmosferă deschisă care să încurajeze toți angajații să participe în condiții de egalitate;

Competențe de guvernanță corporativă: dispune de cunoștințe privind drepturile fondatorului, organelor de conducere ale instituției, valorilor corporative, conflictelor de interes, dezvoltare a informației și transparenței, management al riscurilor, organele de control intern;

d) competențe sociale și personale;

e) experiență la nivel național și internațional;

f) competențe și restricții specifice pentru funcția vacantă;

g) alte competențe relevante determinate de Consiliu, după caz;

Trăsături:

a) buna reputație personală și profesională;

b) integritate;

c) independență decizională și fără expunere politică;

d) altele, în funcție de specificul instituției;

Alte condiții care pot fi eliminatorii:

a) rezultatele economico-financiare negative ale entităților în care și-a exercitat mandatul de conducător;

b) înscrieri în cazierul fiscal și judiciar;

c) altele, în funcție de specificul instituției și cadrul normativ.

29. Fiecare candidat va fi invitat la interviu în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs. Durata interviului se stabilește de către Comisia de concurs și este aceeași pentru fiecare candidat.

30. Fiecare membru al Comisiei de concurs adresează aceleași întrebări fiecărui candidat la concurs. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau alte întrebări discriminatorii.

31. Interviuul cu întrebările adresate și răspunsurile candidaților sunt înregistrate audio de către secretarul Comisiei de concurs.

32. Fiecare membru al Comisiei de concurs acordă punctajul conform criteriilor din Fișei de evaluare a interviului (conform anexei nr.5).

33. După interviuarea tuturor candidaților, Comisia se întrunește în ședință închisă pentru a evalua candidații și a adopta decizia cu privire la candidatul selectat.

34. Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al Comisiei de concurs, consemnate în anexele nr. 4 și 5.

35. Este declarat învingător al concursului candidatul, care a obținut cel mai mare punctaj, după completarea borderoului totalizator (anexa 6).

36. În cazul egalității de punctaj, candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu este declarat învingător. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la evaluarea calității conceptului de dezvoltare din anexa nr. 4 a prezentului Regulament.

37. Rezultatele concursului se comunică fondatorului AGCC și se publică pe pagina web oficială a acestuia.

38. Concursul se anunță repetat în cazul în care:

- a) a depus dosarul doar un singur candidat;
- b) după examinarea dosarelor, la etapa a II a concursului a fost admis un singur candidat;
- c) nota finală de concurs a fiecărui candidat este mai mică de 6 puncte.

39. Dacă după prelungirea concursului a aplicat un singur candidat sau dacă în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite în prezentul Regulament.

40. Ordinul de numire a directorului selectat prin concurs este emis de către directorul general al AGCC, în baza procesului-verbal al Comisiei de concurs, după recepționarea certificatului de integritate de la Autoritatea Națională de Integritate și certificatului de cazier privind integritatea profesională de la Centrul Național Anticorupție.

IV. COMISIA DE CONCURS PENTRU SELECTAREA CANDIDATULUI LA FUNCȚIA DE DIRECTOR AL INSTITUȚIEI PUBLICE CADASTRUL BUNURILOR IMOBILE

41. Concursul este organizat și desfășurat de Comisia de concurs de selectarea a candidatului pentru ocuparea funcției de director al IP CBI, componența căreia este aprobată de Consiliul IP CBI.

42. Comisia de concurs dispune de un președinte și un secretar. Președintele Comisiei de concurs este Președintele Consiliului IP CBI. Secretarul Comisiei de concurs nu este membru al Comisiei, este un funcționar al subdiviziunii responsabile de resurse umane din cadrul AGCC, fără drept de vot.

43. Delegarea persoanelor pentru a fi incluse ca membru și membru supliant în cadrul Comisiei de concurs se face la solicitarea Consiliului IP CBI.

44. În componența Comisiei de concurs sunt incluși în calitate de membri:

- a) președintele Consiliului IP CBI;
- b) reprezentantul Direcției de ramură din cadrul AGCC;
- c) un reprezentant al Cancelariei de Stat;
- d) un reprezentant al Ministerului Dezvoltării Economice și Digitalizării;
- e) un reprezentant al Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale.

45. Membrul Comisiei de concurs, care se află în relație de rudenie sau afinitate până la gradul al II-lea, inclusiv, cu oricare dintre candidați, sau în alt caz de incompatibilitate, este obligat să notifice acest fapt Comisia de concurs, și să se abțină de la adoptare oricărei decizii cu privire la acel candidat.

46. Situațiile prevăzute la punctul 45 pot fi sesizate de orice persoană, printr-o adresare către AGCC sau Consiliul IP CBI.

47. În caz de incompatibilitate, cu respectarea prevederilor punctului 45, persoana este revocată din calitatea de membru al Comisiei de concurs și înlocuită de membrul supliant sau, după caz, cu o altă persoană la decizia Consiliului.

48. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării Concursului între unul dintre membrii Comisiei de concurs și candidatul care a susținut proba/probele desfășurate, rezultatele probelor susținute se anulează și se reia desfășurarea acestora după înlocuirea membrului Comisiei aflat în conflict de interese.

49. Comisia de concurs are următoarele atribuții și împuterniciri:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați;
- b) decide admiterea/neadmiterea candidaților la concurs;
- c) stabilește lista candidaților admiși la concurs;
- d) efectuează analiza de verificare/*due diligence* a candidaților admiși la concurs;
- e) stabilește lista subiectelor pentru interviu;

- f) evaluează dosarele și programele de activitate ale candidaților, precum și competențele profesionale și manageriale ale acestora pe bază de interviu;
- g) desemnează învingătorul concursului în conformitate cu decizia Comisiei;
- h) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă Consiliului IP CBI;
- i) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

50. Președintele Comisiei de concurs exercită următoarele atribuții:

- a) convoacă și prezidează ședințele Comisiei;
- b) semnează procesele-verbale ale ședințelor și deciziile Comisiei;
- c) exercită alte atribuții în conformitate cu prezentul Regulament.

51. Membrii Comisiei de concurs au următoarele drepturi:

- a) să ia cunoștință cu materialele prezentate Comisiei spre examinare și să participe la examinarea acestora;
- b) să își expună argumentele;
- c) să participe la adoptarea de decizii prin vot și să își expună, după caz, opinia separată.

52. Membrii Comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să participe la ședințele Comisiei;
- b) să respecte procedura de organizare și desfășurare a concursului;
- c) să păstreze confidențialitatea datelor/informațiile aferente concursului.;
- d) să își exercite atribuțiile în conformitate cu prezentul Regulament

53. Secretarul Comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) recepționează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) pregătește documentele necesare pentru desfășurarea concursului;
- c) informează membrii Comisiei de concurs despre locul, data și ora ședințelor;
- d) coordonează locul, data, și ora desfășurării interviului cu membrii Comisiei de concurs și le prezintă lista candidaților;
- e) informează candidații admiși la interviu despre locul, data și ora desfășurării interviului, asigură plasarea informației respective pe pagina web oficială a AGCC;
- f) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei de concurs, proiectele de decizii, corespondența și alte acte aferente activității Comisiei.

54. Ședințele Comisiei de concurs se consideră deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor desemnați.

55. Comisia adoptă decizii cu majoritatea simplă de voturi a membrilor prezenți la ședință.

56. Ședințele Comisiei de concurs sunt conduse de președintele Comisiei.

57. Fiecare ședință a Comisiei de concurs se consemnează în proces-verbal, întocmit de către secretarul Comisiei de concurs și este semnat de către acesta și președintele Comisiei de concurs.

58. Membrii Comisiei de concurs pot face comentarii asupra fiecărui proces-verbal în termen de 5 zile de la comunicare.

59. Deciziile Comisiei de concurs se consideră comunicate de la data publicării pe pagina web a fondatorului.

60. Procesul-verbal al ședinței Comisiei de concurs la care s-a selectat învingătorul concursului se prezintă directorului general al AGCC în termen de 5 zile de la data desfășurării ședinței, însoțit de dosarul candidatului, declarat învingător al concursului.

61. Procesele-verbale și dosarele participanților la concurs se păstrează în arhiva AGCC, pe o perioadă de 8 ani.

V. PROCEDURA DE CONTESTARE A CONCURSULUI

62. Contestațiile referitoare la concurs se depun de candidați, în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către Comisia de contestații, constituită de către AGCC. Termenul este unul de decădere.

63. Comisia de contestații este constituită din 3 membri numiți prin ordinul fondatorului. Membrii Comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența Comisiei de contestații.

64. Contestațiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea Comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.

65. În rezultatul examinării contestației Comisia de contestații emite una din următoarele soluții:

- a) admite contestația;
- b) respinge contestația, ca fiind neîntemeiată cu informarea în scris a contestatarului și indicarea motivelor de fapt și de drept care au stat la baza acestei decizii.

66. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

DISPOZIȚII FINALE

67. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, etc.) sunt suportate de IP CBI.

68. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării.

CEREREA DE PARTICIPARE LA CONCURS

Comisiei de concurs

Cerere de participare la concurs

Subsemnatul, cu domiciliul în,
solicit participarea la concursul privind selectarea directorului Instituției Publice „Cadastrul Bunurilor Imobile”.

La data depunerii, dosarul de concurs are file și conține următoarele acte:

Nr. d/o	Cuprinsul dosarului de concurs
1	(pag. ...-...)
2	(pag. ...-...)
3	(pag. ...-...)
4	(pag. ...-...)
5	(pag. ...-...)
6	(pag. ...-...)
7	(pag. ...-...)
8	(pag. ...-...)

Îmi exprim acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Declar lipsa conflictului de interese cu careva dintre membrii comisiei de concurs. În situația în care sunt admis/ă la concurs, îmi exprim consimțământul ca etapele concursului să fie înregistrate audio, cu plasarea și folosirea acestora în caz de contestare (sau probe în litigiu / investigație, după caz).

Semnătura

Data

DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul/a _____,
domiciliat/ă
în _____,
candidînd pentru funcția publică vacantă de _____,
declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 352¹ ,Codul Penal al
Republicii Moldova cu privire la falsul în declarații, că **nu am** antecedente penale și
fiscale, și că documentele și datele furnizate în dosarul de înscriere sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul.....
IDNP....., Buletin de identitate.....
Data eliberării.....Oficiul.....,
Adresa domiciliului/reședinței.....

prin acest acord îmi exprim în mod expres consimțământul la prelucrarea de către secretarul și membrii Comisiei de concurs a datelor mele cu caracter personal, cât și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, în legătură cu depunerea dosarului de concurs.

<i>Nume, prenume</i>	<i>Semnătura</i>
	<i>Data</i>

Numele candidatului: _____

I. Fișa de evaluare a dosarelor candidaților			
Nr. crt.	 criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
1.	EDUCAȚIE ȘI FORMARE <i>(Se punctează forma cea mai înaltă de învățământ absolvită)</i>	3,5 (a+b+c)	
	a. Studii superioare(se evaluează după ultimele studii superioare deținute): - de licență sau echivalentul acestora - de master sau echivalentul acestora	0,5 0,75	
	b. Cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională -B1-B2 -C1-C2	0,5 0,75	
	c. Perfecționarea în domeniul de specializare:	2 (c ₁ +c ₂)	
	c1. Cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului	1	
	c2. Cursuri de perfecționare profesională în domeniul economico-financiar, juridic și alte domenii relevante	1	
2.	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	6,5 (a+b+c+d+ e)	
	a. Experiență în funcție de conducere	2	
	b. Experiență în domeniul public	1	
	c. Recomandări din partea organizațiilor și instituțiilor relevante	1,0	
	d. Experiență în domeniul economico-financiar și/sau juridic și alte domenii relevante	1,0	
	e. Experiență în gestiunea proiectelor externe de dezvoltare	1,5	
	TOTAL I	10	

II. Fișa de evaluare a conceptului de dezvoltare instituțională			
	Calitatea conceptului de dezvoltare		
1.	Contextul general	0-2	
2.	Analiza SWOT	0-1	
3.	Viziunea managerială	0-2	
4.	Priorități	0-2	
5.	Planificare operațională. Analiza costurilor. Surse de finanțare	0-1	
6.	Plan de acțiuni administrative	0-2	
	TOTAL II	10	
Punctajul total în cadrul primei etape a concursului (TOTAL I+II)			

Numele evaluatorului: _____

_____ 20__

Fișa de evaluare a interviului

Numele candidatului: _____

Nr. crt.	Tipuri de întrebări	Punctajul acordat de membrul Comisiei (de la 1- pînă la 10)
1.	Competențe profesionale de importanță strategică: <i>abilități strategice</i> <i>capacitate de analiză și sinteză</i> <i>capacitate de comunicare</i> <i>orientare către rezultate</i> <i>capacitate de luare a deciziilor</i>	x _____ _____ _____ _____ _____
2.	Competențe de conducere	
3.	Competențe de guvernare corporativă	
4.	Trăsături	
5.	Legislația în domeniul respectiv	
	TOTAL (media aritmetică simplă):	

Numele evaluatorului: _____

BORDEROU TOTALIZATOR DE NOTARE

_____ **20** _____

Comisia....., în componența:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Numele candidatului: _____

Proba	Punctajul maxim	Notarea		
Punctajul total în cadrul primei etape a concursului (CV-ul și Viziunea)	10	Numele și prenumele membrilor Comisiei	Punctaj individual	Punctaj mediu aferent probei (media punctajului individual acordat de fiecare membru)
Punctajul acordat în	10			

cadrul Interviului				
			
Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte				
Punctaj total: _____ (media aritmetică a punctajului mediu aferent probei)				