



ORDIN

„13” iunie 2025

Nr. 85

mun. Chișinău

*Cu privire la aprobarea Regulamentului
cu privire la organizarea și desfășurarea
concursului pentru ocuparea funcțiilor de
director și director adjunct ai Instituției Publice
Administrația Națională „Apele Moldovei”*

Având în vedere necesitatea asigurării transparenței, obiectivității și legalității procesului de selecție și numire în funcție, în conformitate cu prevederile pct. 28 din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Instituției Publice Administrația Națională „Apele Moldovei”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 849/2024 și pct. 9 subpct. 11) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 145/2021,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct ai Instituției Publice Administrația Națională „Apele Moldovei”, conform anexei.
2. Prezentul ordin se publică pe pagin web oficială a Ministerului Mediului.
3. Controlul asupra executării prevederilor prezentului ordin mi-l asum.

Ministru

Sergiu LAZARENKU

REGULAMENT
cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcțiilor de director și director adjunct ai Instituției Publice
Administrața Națională „Apele Moldovei”.

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct ai Instituției Publice Administrația Națională „Apele Moldovei” în care Ministerul Mediului are calitatea de fondator (*în continuare – Regulament*) stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, modul de constituire, componența și atribuțiile comisiei de concurs, precum și procedura de contestare a rezultatelor concursului.

2. Regulamentul are drept scop asigurarea selectării în mod transparent și echitabil a candidaților pentru funcțiile de director și director adjunct ai Instituției Publice Administrația Națională „Apele Moldovei” din subordinea Ministerului Mediului, pentru un termen de 4 ani.

3. Concursul se organizează și se desfășoară, respectând următoarele principii:

- a) **competiție deschisă**, prin informarea societății privind funcțiile de conducere pentru care se organizează concursul, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs al oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite în prezentul 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.

II. Organizarea concursului

4. Concursul este organizat de către minister și este desfășurat de comisia de concurs constituită prin ordinul Ministrului Mediului.

5. În termen de cel mult 10 zile din momentul emiterii ordinului cu privire la inițierea concursului, secretarul comisiei de concurs va prezenta spre publicare pe pagina web oficială a ministerului și în rețelele de socializare anunțul privind organizarea și desfășurarea concursului, care va conține în mod obligatoriu următoarele date:

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea și sarcinile de bază ale funcției pentru care se organizează concursul;
- c) condițiile de participare la concurs;
- d) documentele ce urmează a fi prezentate
- e) bibliografia concursului;
- f) data limită de depunere a dosarului de concurs;

- g) modalitatea de depunere a dosarului de concurs;
- h) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.

6. La funcțiile de director și director adjunct ai Instituției Publice Administrația Națională „Apele Moldovei” pot candida persoanele care întrunesc cumulativ următoarele condiții generale:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) cunoaște limba română;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 65 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției;
- f) are studii superioare în unul din următoarele domenii: economic, juridic, management, administrație publică, protecția mediului.
- g) în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse;
- i) 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 sau a actului de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

6¹. Condiții specifice pentru funcția de director:

- a) are o vechime totală în muncă de minimum 5 ani;
- b) cunoaște limba engleză cel puțin la nivelul B1;
- c) posedă experiență în implementarea programelor și proiectelor finanțate din surse externe;
- d) capacitate de planificare strategică, leadership și reprezentare instituțională;
- e) experiența managerială sau absolvirea unui curs de management constituie un avantaj.

6². Condiții specifice pentru funcția de director adjunct:

- a) are o vechime în muncă de cel puțin 4 ani în domeniul protecției mediului;
- b) are experiență managerială sau de coordonare de cel puțin 2 ani.

7. Candidații, în termenul indicat în anunț, depun personal sau prin reprezentant împuternicit/prin poștă/prin poșta electronică dosarul de concurs, care conține:

- a) cererea de participare la concurs, conform anexei nr. 1;
- b) scrisoarea de motivație;
- c) curriculum vitae (CV) perfectat după modelul Europass;
- d) copia buletinului de identitate;
- e) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
- f) documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificatele privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- g) cazierul judiciar;
- h) proiectul managerial, pentru 4 ani;
- i) acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

8. Candidatul poate anexa și alte acte 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 stagiilor de perfecționare profesională și/sau de specializare, lista publicațiilor științifice etc.

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

10. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct. 9 se aplică la data desfășurării interviului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

11. Data-limită de depunere a documentelor nu poate fi mai mică de 20 zile din ziua publicării anunțului.

12. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete. Dosarele de concurs depuse după termenul-limită nu se examinează de către comisia de concurs.

III. Desfășurarea concursului

13. Concursul constă în două etape succesive:

- a) examinarea dosarelor de concurs;
- b) interviul.

14. Comisia de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la termenul-limită de depunere a dosarelor, examinează dosarele candidaților și aprobă lista candidaților admiși la interviu.

15. Examinarea dosarelor de concurs are ca scop verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

16. Secretarul comisiei de concurs asigură publicarea listei candidaților admiși la concurs pe pagina web oficială a ministerului, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului prin notificare scrisă semnată de către președintele Comisiei de concurs la adresa de e-mail indicată în CV sau prin poștă.

17. În termen de 5 zile lucrătoare de la examinarea dosarelor de concurs, președintele comisiei de concurs stabilește data, ora și locul desfășurării interviului.

18. Secretarul comisiei de concurs, cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită de desfășurare a interviului, asigură publicarea pe pagina web oficială a ministerului informațiile cu privire la data, ora locul desfășurării interviului și concomitent anunță candidații prin e-mail sau telefon.

19. Aprecierea răspunsurilor la interviu se realizează prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs.

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

- a) factorii care motivează candidatul;
- b) calități personale și profesionale;
- c) etica profesională și buna reputație;
- d) cunoașterea specificului de organizare și funcționare al Instituției Publice Administrația Națională „Apele Moldovei”;
- e) stilul de conducere;
- f) proiectul managerial (*claritatea viziunii și coerența priorităților și a obiectivelor, relevanța, fezabilitatea și sustenabilitatea măsurilor/acțiunilor propuse, inovația și*

flexibilitatea în abordarea diferitelor scenarii/opțiuni, managementul riscurilor și eficiența costurilor).

21. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții.

22. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, starea materială, origine socială sau alte întrebări care pot fi considerate discriminatorii.

23. Fiecare membru al comisiei de concurs completează Tabelul de înregistrare a rezultatelor interviului, conform anexei nr. 2.

24. Nota finală la concurs reprezintă media aritmetică acordată de fiecare membru al comisiei în cadrul interviului (anexa nr. 3) și se consemnează într-un proces-verbal.

25. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de 7 sunt excluși din concurs.

26. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului (anexa nr. 4).

27. În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs, departajează candidații conform gradului de corespundere a condițiilor de participare la concurs, în baza actelor din dosarul de concurs.

28. Rezultatele concursului se publică pe pagina web oficială a ministerului. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice.

29. În termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea concursului, secretarul comisiei întocmește procesul-verbal.

30. Numirea în funcție a directorului/directorului adjunct ales prin concurs se dispune printr-un act administrativ emis de către ministru, în baza procesului-verbal al comisiei de concurs.

31. Autoritatea publică prelungește 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 întrunește condițiile pentru ocuparea funcției;
- d) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- e) niciun candidat nu s-a prezentat la interviu.
- f) candidatul declarat învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul;

32. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor de concurs din informația privind condițiile de desfășurare a concursului în anunțul de concurs plasat anterior. Termenul de depunere a dosarelor de concurs se prelungește cu cel puțin 10 zile din momentul constatării unei circumstanțe enumerate la pct. 31.

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

34. În cazul în care directorul sau după caz directorul adjunct nu au fost desemnați nici după prelungirea concursului, ministrul poate numi un director interimar/director adjunct interimar, cu asigurarea desfășurării în acest timp a unui nou concurs.

IV. Constituirea, componența și atribuțiile comisiei de concurs

35. Comisia de concurs este constituită, prin ordinul ministrului și este formată din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar și 2 membri supleanți, angajați ai ministerului.

36. Președintele comisiei de concurs este, de regulă, unul din conducătorii adjuncți ai ministerului (secretarul general al ministerului, secretarul general adjunct al ministerului sau unul dintre secretarii de stat),

37. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

- a) este candidat la ocuparea funcției de director/director adjunct, 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.

38. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct. 37, membrul comisiei de concurs îl informează imediat despre aceasta, prin declarație scrisă, pe președintele comisiei, care îi suspendă participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

39. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurii de organizare a concursului.

40. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) examinează dosarele candidaților și verifică întrunirea condițiilor de participare la concurs;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării etapelor de concurs;
- d) realizează desfășurarea celor două etape ale concursului;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;
- f) semnează procesele-verbale ale ședințelor desfășurate de comisia de concurs;

41. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative, dacă la ele participă cel puțin 2/3 din membrii desemnați.

42. Ședințele comisiei de concurs se consemnează în procese-verbale întocmite de către secretarul comisiei de concurs.

43. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului.

44. Secretarul comisiei de concurs este un angajat al subdiviziunii resurse umane a ministerului și este cu drept de vot.

45. Secretarul comisiei de concurs exercită următoarele atribuții principale:

- a) asigură publicarea anunțului și informației despre concurs prin intermediul subdiviziunii responsabile de publicare;
- c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului și, după caz, comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre completarea dosarului cu documentele lipsă;
- d) întocmește procesele-verbale ale ședințelor;
- e) asigură comunicarea rezultatelor concursului și publicarea acestora pe pagina web oficială a ministerului;
- f) păstrează toate documentele comisiei de concurs timp de un an, după care le transmite în arhiva autorității publice pentru asigurarea păstrării sau a nimicirii acestora conform cadrului normativ.

V. Dispoziții speciale

46. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului) sunt suportate de către autoritatea publică care organizează concursul.

47. 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.

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

COMISIEI DE CONCURS

Cerere de participare la concurs

Subsemnatul/a _____,
(numele, prenumele)

domiciliat/ă în _____,

solicit participarea la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al Instituției Publice Administrația Națională „Apele Moldovei”.

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

Nr. d/o	Cuprinsul dosarului de concurs
1.	
2.	
...	

Data _____

Semnătura _____

COMISIA DE CONCURS

Tabel

de înregistrare a rezultatelor interviului la funcția de director/director adjunct
al Instituției Publice Administrația Națională „Apele Moldovei”

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Domenii de întrebări						Nota
		Factorii care motivează candidatul	Calitățile personale și profesionale aferele funcției	Etica profesională și buna reputație	Stilul de conducere	Cunoașterea specificului de organizare și funcționare a I.P. AN „Apele Moldovei”	Proiectul managerial	
1.								
2.								
...								

Evaluator _____
numele, prenumele și semnătura

Data _____

COMISIA DE CONCURS

Tabel generalizat

de înregistrare a rezultatelor interviului la funcția de director/director adjunct al
Instituției Publice Administrația Națională „Apele Moldovei”

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Membrii Comisiei					Nota medie finală	Comentarii
		Notele medii ale membrilor Comisiei de concurs						
1.								
2.								
...								

COMISIA DE CONCURS

Tabel generalizat

de înregistrare a candidaților care au promovat concursul la funcția de director/director adjunct al Instituției Publice Administrația Națională „Apele Moldovei”

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Nota finală	Comentarii
1.			
2.			
...			