

REGULAMENT
privind angajarea personalului
Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind angajarea personalului Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare Regulamentul) stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului, precum și de desemnare a câștigătorului pentru ocuparea funcției în Agenție (în continuare – Concurs), atribuțiile persoanelor implicate în procesul de organizare și desfășurare a Concursului, modul de constituire și componența comisiei de Concurs.

2. Ocuparea unei funcții vacante sau temporar vacante în cadrul Agenției Naționale pentru Reglementare în Energetică (în continuare Agenția) se face prin Concurs, în baza unor cerințe și criterii de calificare, aplicate în mod clar, rezonabil, transparent și nediscriminatoriu.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

3. Dreptul de a participa la Concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de prezentul Regulament pentru a candida la o funcție și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia, conform fișei de post.

4. Concursul este organizat de Secția resurse umane a Agenției și este desfășurat de comisia de Concurs.

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

competiție deschisă – informarea publicului privind funcțiile vacante, asigurarea accesului liber de participare la Concurs pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții;

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 vacantă – asigurarea accesului la funcția vacantă a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de legislație, fără discriminare pe motive de sex, vîrstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică etc.;

transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a Concursului tuturor persoanelor interesate.

6. Cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării Concursului, în cel puțin o ediție periodică de circulație națională și pe pagina web a Agenției va fi publicat un anunț succint privind organizarea concursului pentru funcția vacantă.

7. Suplimentar la anunțul în presă, pe pagina web a Agenției se vor expune informațiile privind condițiile de desfășurare a Concursului, după cum urmează:

- a) adresa Agenției;
- b) denumirea funcției vacante;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției vacante, 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 documentelor;
- h) modalitatea de depunere a documentelor;
- i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

9. În condițiile de participare la Concurs se indică cerințele de bază pentru a candida la o funcție vacantă, conform fișei postului, precum și cele specifice pentru ocuparea acesteia.

10. Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a Concursului, care conține:

- a) acordul privind protecția datelor cu caracter personal;
- b) scrisoare de intenție;
- c) fișa de participare, conform anexei la prezentul Regulament;
- d) Curriculum Vitae;
- e) copia buletinului de identitate;
- f) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- g) documentul ce atestă cunoașterea limbii engleze, după caz;
- h) copia carnetului de muncă;
- i) certificatul medical, după caz;
- j) declarație pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale.

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

12. În situația în care dosarul de Concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct. 11 se aplică la data desfășurării Concursului, cu posibilitatea respingerii dosarului de Concurs.

13. Bibliografia Concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu.

14. Depunerea dosarului de participare la Concurs are loc până la data limită stabilită în anunț.

15. În cel mult 10 zile de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de Concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la Concurs. Rezultatele selectării dosarelor se postează pe site-ul ANRE, cu mențiunea "admis" sau "respins".

16. Odată cu rezultatele selecției dosarelor se comunică și data desfășurării interviului sau probei scrise, care va avea loc în termen de cel mult 10 zile de la data postării rezultatelor selecției dosarelor.

III. PROBA SCRISĂ

17. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției vacante. Șeful subdiviziunii structurale căreia aparține funcția vacantă, elaborează, în baza bibliografiei, minim 10 subiecte de evaluare, care să cuprindă atât domeniul specific funcției vacante, cât și domeniul cadrului normativ general ce reglementează activitatea Agenției, inclusiv grila de evaluare pentru fiecare subiect.

18. Dacă funcția vacantă este în subordinea directă a directorului general al Consiliului de Administrație, atunci subiectele de evaluare se elaborează de persoana desemnată de acesta.

19. Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții vacante îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

20. Durata probei scrise se stabilește de comisia de Concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși două ore astronomice.

21. Proba scrisă se efectuează sub supravegherea comisiei de Concurs.

22. Pe parcursul desfășurării probei scrise candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din Concurs, cu notarea înscrierii "anulat" pe lucrare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.

23. Lucrările se scriu doar pe seturile de hîrtie special pregătite pentru organizarea Concursului. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. Înscrierea se lipește astfel încît datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Secției resurse umane.

24. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații au obligația de a preda secretarului comisiei subiectele, lucrarea scrisă, la finalizarea probei ori la expirarea timpului alocat probei scrise,

semnând borderoul de predare a lucrării scrise, care include identitatea candidatului, numărul de pagini ale lucrării, numărul de ciorne, precum și numărul fișelor neutilizate, dacă este cazul.

25. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

26. Evaluarea probei scrise se face în baza grilei de evaluare, aplicând sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de Concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de Concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

27. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai mică de 5, sînt excluși din Concurs.

28. Punctajele obținute de fiecare dintre candidați se postează pe site-ul Agenției.

IV. INTERVIUL

29. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile profesionale și motivația candidaților.

30. Durata interviului și lista întrebărilor de bază, precum și elementele cheie ale răspunsurilor corecte se stabilesc de comisia de Concurs.

31. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

32. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de Concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de Concurs se consideră nota finală pentru interviu. Candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de 5, sînt excluși din Concurs.

33. Comisia de Concurs întocmește și publică pe site-ul Agenției lista candidaților care au promovat Concursul, în funcție de nota obținută la interviu, în ordine descrescătoare.

V. REZULTATELE CONCURSULUI

35. Învingător al Concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul Agenției se consideră persoana care a acumulat punctajul maxim.

36. În cazul obținerii unor note egale, comisia de Concurs departajează candidații după gradul de corespundere cu condițiile de participare la Concurs, în baza documentelor din dosarul de Concurs.

37. Rezultatele Concursului se consemnează într-un proces-verbal în termen de 2 zile după promovarea Concursului.

38. Membrii comisiei de Concurs semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei.

39. Numele candidatului învingător al Concursului va fi publicat pe site-ul Agenției.

40. În cazul neprezentării candidatului învingător al Concursului, din motive neîntemeiate, sau a refuzului scris de a încheia contract, Agenție poate să invite pentru încheierea contractului următorul candidat din lista candidaților care au promovat Concursul.

VI. DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

41. Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau interviu, pot depune contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

42. Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de trei zile lucrătoare de la data depunerii acestora.

43. Răspunsurile privind soluționarea contestațiilor se transmit contestatarilor pe adresele de e-mail indicate pentru corespondență sau la adresa de domiciliu a acestora.

44. Candidații nemulțumiți de modul de soluționare a contestațiilor se pot adresa instanțelor judecătorești competente.

VII. PRELUNGIREA ȘI ANULAREA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

45. Concursul poate fi prelungit în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) a depus dosarul doar un singur candidat;
- c) după examinarea dosarelor, la Concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- d) nici-un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a Concursului.

46. Prelungirea Concursului se realizează prin modificarea pe pagina web a Agenției a datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a Concursului.

47. Dacă după prelungirea Concursului, în urma examinării dosarelor la Concurs a fost admis iarăși un singur candidat, Concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

48. Până la data limită a depunerii dosarelor de participare, Agenția este în drept să anuleze din motive obiective desfășurarea Concursului, cu publicarea unui anunț pe pagina web a acesteia.

VIII. ATRIBUȚIILE PERSOANELOR IMPLICATE ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

49. Directorul general are următoarele atribuții principale:

- a) emite ordin de constituire a comisiei de Concurs și a comisiei de examinare a contestațiilor,
- b) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a Concursului,
- c) desemnează, după caz, persoana responsabilă cu elaborarea subiectelor de evaluare;
- d) participă în calitate de președinte/membru în comisiile de Concurs, după caz;
- e) emite ordin cu privire la angajare, cu contrasemnarea acestuia de către directorul care coordonează activitatea subdiviziunii respective.

50. Comisia de Concurs are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- b) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la Concurs;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și/sau a interviului;
- d) realizează desfășurarea probei scrise și/sau a interviului;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat Concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

51. Președintele comisiei de Concurs are următoarele atribuții principale:

- a) prezidează ședințele comisiei de Concurs;
- b) conduce procesul de desfășurare a Concursului în conformitate cu prezentul Regulament;

52. Secretarul comisiei de Concurs are următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a Concursului;
 - b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la Concurs, conform Anexei la prezentul Regulament;
 - 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;
 - d) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise și/sau interviului, precum și rezultatele finale ale Concursului, cu plasarea informațiilor pe pagina web a Agenției;
 - e) asigură confidențialitatea probelor scrise și a grilelor de evaluare a acestora
 - f) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și/sau a interviului;
 - g) codifică și decodifică lucrările candidaților;
 - h) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
 - i) la finalizarea Concursului, asigură arhivarea tuturor documentelor aferente Concursului;
 - j) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a Concursului.
53. Secția resurse umane din cadrul Agenției are următoarele atribuții principale:
- a) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a Concursului;
 - c) realizează publicitatea funcțiilor vacante;
 - d) asigură păstrarea documentelor comisiilor de Concurs și le păstrează timp de un an.

IX. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE CONCURS ȘI DE EXAMINAREA CONTESTAȚIILOR

54. Pentru desfășurarea Concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante, se constituie comisia de Concurs alcătuită cel puțin din 3 membri inclusiv secretarul comisiei și președintele comisiei. Secretarul comisiei de Concurs este reprezentantul Secției resurse umane.

55. Dacă funcția vacanta face parte dintr-o subdiviziune structurala activitatea căreia este coordonata de un director al Consiliului de administrație, comisia de Concurs va fi prezidată de acesta sau de o persoană din cadrul subdiviziunii respective, desemnată de către Directorul coordonator.

56. Nu poate fi desemnată în comisia de Concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea, inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de Concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

57. În cazul existenței unui conflict de interese conform pct. 56 din prezentul Regulament, membrul comisiei de Concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei și directorul general, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, propunând înlocuirea acestuia. În cazul în care președintele comisiei de Concurs se află în această situație, va fi desemnat un președinte interimar pentru Concursul respectiv.

58. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a Concursului.

59. Încălcarea dispozițiilor cu privire la conflictul de interese poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

**Formular
de participare la concursul pentru ocuparea
funcției vacante/ temporar vacante din cadrul ANRE**

Funcția solicitată

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. —	E-mail	
	domic. —	Adresa poștală	
	mobil —		

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

--	--	--	--	--

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

III. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

IV. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VI. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționari din cadrul ANRE	

VIII. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul instituției de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

*Data completării
formularului*

Semnătura