



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU  
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT

24.07.21 nr. 969

ORDIN

Cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind selectarea și angajarea în bază de interviu a candidaților pentru ocuparea funcției vacante de șef de secție și funcției de specialist principal în cadrul Centrului Municipal de Tineret Chișinău

În conformitate cu prevederile pct.10 lit "e" din Codul Muncii al Republicii Moldova,

ORDON:

1. Se aprobă Instrucțiunea privind selectarea și angajarea în bază de interviu a candidaților pentru ocuparea funcției vacante de șef de secție și funcției de specialist principal în cadrul Centrului Municipal de Tineret Chișinău (conform anexei nr.1 la ordin).
2. Instrucțiunea privind selectarea și angajarea în bază de interviu a candidaților pentru ocuparea funcției vacante de șef de secție și funcției de specialist principal în cadrul Centrului Municipal de Tineret Chișinău se va publica pe site- ul DGETS.
3. Se desemnează responsabil de executarea prevederilor prezentului ordin Veronica Donțu, șefă a Direcției managementul resurselor umane.
4. Controlul asupra respectării prevederilor prezentului ordin mi- l asum.



Ex: A.Musteață (022) 23 52 69

Anexa nr.1  
la ordinul nr. 969 din 24.08. a.2022  
al Direcției generale educație, tineret și sport  
a Consiliului municipal Chiși

**Instrucțiune**  
privind selectarea și angajarea în bază de interviu a candidaților pentru  
ocuparea funcției vacante de șef de secție și funcției de specialist principal  
în cadrul Centrului Municipal de Tineret Chișinău

### **I. Dispoziții generale**

1. Instrucțiunea privind selectarea și angajarea în bază de interviu a candidaților pentru ocuparea funcției de șef de secție și funcției de specialist principal în cadrul Centrului Municipal de Tineret Chișinău este elaborată în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Municipal de Tineret Chișinău, a efectivului limită de personal și a Organigramei, aprobat prin Decizia Consiliului Municipal Chișinău nr.8/5 din 07.07.2022, ordinului DGETS nr.917 din 27.07.2022 Cu privire la aplicarea Deciziei Consiliului municipal Chișinău nr.8/5 din 07.07.2022.

2. Prezenta Instrucțiune stabilește procedura de organizare și desfășurare a interviului pentru ocuparea funcției de șef de secție și funcției de specialist principal în cadrul Centrului Municipal de Tineret Chișinău (în continuare – interviu).

3. Șeful de secție și specialistul principal din cadrul Centrului Municipal de Tineret Chișinău se angajează prin susținerea unui interviu.

4. Candidatul pentru ocuparea funcției vacante de șef de secție trebuie să posede studii superioare de licență.

Candidatul pentru ocuparea funcției vacante de specialist principal poate să posede studii superioare de licență sau profesional tehnice postsecundare / postsecundar nonterțiar, preferențial în domeniul științelor socio-umane și experiență de cel puțin 1 an în lucrul cu tinerii.

5. Nivelul de pregătire a candidatului pentru ocuparea funcției de șef de secție și funcției de specialist principal în cadrul Centrului de Tineret Municipal Chișinău trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să cunoască particularitățile de dezvoltare psiho-socială și fiziologică pentru diferite etape de dezvoltare a adolescenților și tinerilor;
- b) să cunoască drepturile tinerilor și a necesităților acestora;
- c) să posede tehnici de observare a tânărului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- d) să cunoască abilități de aplicare a metodelor educative care favorizează dezvoltarea personală, comunicarea, mobilitatea, autocontrolul, deprinderi de viață, capacitatea de integrare socială a tinerilor;
- e) abilități de planificare, de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;
- f) adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea atribuțiilor;
- g) alte cerințe stipulate în fișa postului.

6. Atribuțiile și împuternicirile șefului de secție:



- a) asigură și organizează activitatea secției;
- b) elaborează Planul de activitate al secției și poartă responsabilitatea îndeplinirea acestuia
- c) aprobă planurile de activitate ale specialiștilor principali angajați în secție;
- d) colaborează cu specialiștii principali din Centrele de tineret din sectoare privind implementarea calitativă a programelor și activităților pentru tineri;
- e) elaborează fișa de post a angajaților din cadrul secției;
- f) gestionează documentația secției;
- g) întocmește rapoarte despre activitatea secției;

**7. Atribuțiile și împuternicirile specialistului principal:**

- a) elaborează proiecte de ordine cu privire la realizarea programelor și activităților destinate tinerilor;
- b) organizează și implementează programe și activități pentru tineri în conformitate cu planul aprobat;
- c) participă la cursuri și sesiuni de dezvoltare a capacităților în lucru cu tinerii;
- d) îndeplinește atribuțiile delegate de către șeful de secție;
- e) elaborează planul individual de activitate;
- f) prezintă rapoarte de activitate;

**8. Interviul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:**

- 1) competiție deschisă - informarea societății privind funcția pentru care se organizează concursul, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite;
- 2) competență și merit profesional - selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
- 3) imparțialitate - aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selecție;
- 4) transparență - prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.

9. Direcția generală educație, tineret și sport este responsabilă de organizarea și desfășurarea interviului precum și de publicarea anunțului privind intenția de a ocupa funcția vacantă, cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării interviului.

10. Informația privind angajarea în bază de interviu va fi expusă și pe pagina web a DGETS. Angajatorul poate disemina informația și prin alte forme de publicitate, inclusiv la radio, la televiziune, pe site-urile de știri, precum și pe panoul informațional la sediul său.

**11. Informația va conține în mod obligatoriu:**

- 1) denumirea și sediul angajatorului care selectează candidatul;
- 2) funcția pentru care se organizează interviul;
- 3) cerințele față de candidați și condițiile de aplicare pentru funcția respectivă;
- 4) actele ce urmează a fi prezentate la necesitate;
- 5) data- limită de înscriere la interviului;
- 6) numărul de telefon, adresa electronică și poștală și persoana responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a actelor.

12. La funcțiile de șef de secție și specialist principal al Centrului Municipal de Tineret Chișinău poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;





- 2) are studii superioare universitare;
  - 3) are o experiență în lucrul cu tinerii de cel puțin 1 an;
  - 4) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 35 ani;
  - 5) cunoaște limba română;
  - 6) este apt din punct de vedere medical (certificate de la medical de familie) pentru exercitarea funcției;
  - 7) nu are antecedente penale (certificat de cazier judiciar);
  - 8) nu a fost concediat în ultimii 3 ani în temeiul art.86 alin.(1) lit.l), m) și n) din Codul Muncii ( confirmat prin declarație pe proprie răspundere, conform anexei nr.8 la Regulament)
13. Persoanele interesate urmează să depună personal/prin poștă/ prin e- mail;
- a) formularul de participare la interviu ( anexa nr.1 la prezenta Instrucțiune) și declarația prin care confirmă că a luat cunoștință de condițiile legale și criteriile de organizare a interviului;
  - b) copia buletinului de identitate;
14. În ziua interviului candidații prezintă documentele personale pentru verificarea veridicității datelor indicate în formularul de participare:
- a) copia buletinului de identitate;
  - b) copia carnetului de muncă și alte acte ce atestă vechimea în muncă și activitatea de voluntariat;
  - c) copiile documentelor ce justifică studiile, perfecționări și stagii;
  - d) scrisoare de motivație;
  - e) scrisoare de recomandare;
15. Candidatul poate prezenta și alte documente pe care le consideră relevante, performanțe demonstrate în cadrul concursurilor locale/naționale/internaționale, publicați, statutul de expert/evaluator național/internațional etc.
16. Interviul se susține într - un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data expirării termenului - limită de înscriere pentru participare la probă. Data și ora susținerii interviului se afișează de către organizatorul probei obligatoriu pe pagina web a DGETS, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia.
17. Interviul se desfășoară chiar dacă la probă a fost înregistrat doar un singur candidat. Durata interviului este de maximum 30 minute.
18. În vederea desfășurării interviului, angajatorul instituție o comisie, constituită din 3 membri, inclusiv un președinte (desemnat din rândul membrilor comisiei) și un secretar ( care nu are statut de membru al comisiei ) desemnați prin actul de instituire a comisiei.
- 19.Comisia are următoarea componență:
- a) doi reprezentanți ai Direcției generale educație, tineret și sport;
  - b) directorul Centrului de Tineret Municipal Chișinău.
20. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de către comisia de concurs, pe baza unor criterii de evaluare, cum ar fi:
- 20.1. Pentru funcția de șef de secție ( anexa nr.2 ):
- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție
  - b) capacitatea de analiză și sinteză



- c) motivația candidatului
- d) comportament în situații de criză
- e) inițiativă și creativitate
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora

20.2. Pentru funcția de specialist principal ( anexa nr.3):

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție
- b) capacitatea de analiză și sinteză
- c) motivația candidatului
- d) comportament în situații de criză
- e) inițiativă și creativitate

21. Prestația candidatului se evaluează individual de fiecare membru al comisiei, după modelul fișei de la anexele nr.2 și 3, prin puncte cuprinse între 1 și 5, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare reprezintă punctajul pentru interviu. Fiecare membru al comisiei adresează întrebări candidatului. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, religie, etnie, starea material, originea socială, sau care pot constitui discriminare pe criteriile de sex.

Planul de interviu întocmit în prealabil, cât și întrebările adresate/răspunsurile candidatului se consemnează în procesul verbal.

22. Se consideră învingător candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la proba interviu în condițiile în care a acumulat minimum **3,5 puncte**. Candidații sunt incluși în fișă în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

23. În cazul în care mai mulți candidați au obținut punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cea mai mare experiență în lucrul cu tinerii. Comunicarea rezultatului probei se face prin afișare la sediul și pe pagina web a DGETS, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

24. Ședințele comisiei se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri stabiliți la pct.19. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.

25. Ședința comisiei este condusă de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședința comisiei.

26. Ședința comisiei și rezultatul final se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei.

27. Procesul-verbal se prezintă șefului Direcției generale educație, tineret și sport (angajatorului) în termen de până la 3 zile după finalizarea probei de interviu. Procesele-verbale, formularele și alte documente aferente se transmit și se păstrează la subdiviziunea resurse umane a organizatorului concursului timp de 6 luni. Ulterior, acestea se transmit în arhivă.

28. Conform prevederilor prezentei Instrucțiuni, comisia are următoarele competențe:

- 1) stabilește lista candidaților înscriși la proba interviu;
- 2) evaluează candidații;
- 3) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele petrecerii probei și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);
- 4) asigură comunicarea rezultatelor probei.



29. Rezultatele probei interviu se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat, pe pagina web a organizatorului concursului.

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

- 1) este candidat la ocuparea unei funcții pentru care se desfășoară proba interviu, iar organizarea și desfășurarea probei este realizată de comisia al cărui membru este acest candidat;
- 2) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- 3) are sau a avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul sau soția acestuia;
- 4) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare pot fi afectate.

31. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei care, la rândul său, va comunica acest fapt organizatorului concursului. În cazul în care președintele comisiei este în conflict de interese, acesta comunică acest fapt organizatorului concursului. Organizatorul concursului dispune înlocuirea membrului respectiv cu o altă persoană, ținând cont de reprezentativitatea celui înlocuit.

32. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a probei interviu și până la emiterea ordinului de numire în funcție a câștigătorului.

33. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei concursului, se anulează rezultatele și se reia desfășurarea acesteia după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

34. Premergător ședinței Comisiei, președintele și membrii acesteia semnează Declarația privind lipsa conflictului de interese, specificată la anexa nr.4.

35. Ordinul de numire în funcție a șefului de secție și specialistului principal din cadrul Centrului de Tineret Municipal este emis de către șeful DGETS, în baza deciziei comisiei și a contractului individual de muncă.

36. Membrii comisiei sunt obligați să nu divulge informația/ datele de care au luat cunoștință în calitate de membru al Comisiei către terțe persoane, fără acordul candidaților participanți la proba interviu.

