	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 1 din 39</b>

## SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE

### LISTA DE CONTROL A EDIȚIEI/REVIZIEI

Nr. crt.	Pagini Modificate	Capitol/ Subcapitol	Descrierea modificării	Data Reviziei/Ediției	Nume, Prenume, Semnătura			
					Elaborat	Verificat	Coordonat	Aprobat
1				Înlocuirea Procedurii Generale PG-17/01 Ediția 1, Revizia 0	Dimov Ludmila	Fulga Alla	Calionchina Tatiana	Musteața Radu
2								
3								
4								
5								

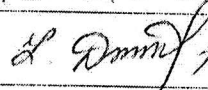


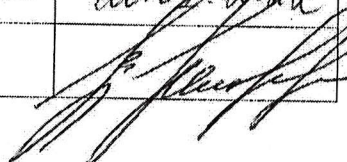
FORMULAR

Cod: LCER-8.4

Ediția 2/03.2017

pag. 1/1

### LISTA AVIZĂRI / APROBĂRI

	Elaborat	Verificat	Coordonat	Aprobat
Nume:	Dimov Ludmila	Fulga Alla	Calionchina Tatiana	Musteața Radu
Funcția	Specialist principal, Direcția resurse umane	Șef adjunct direcție, Direcția resurse umane	Șef Direcția planificare strategică și managementul calității, analiza riscurilor și evaluarea riscurilor și planificarea controalelor	Director general
Data	18.01.2022	20.01.2022	24.01.2022	26.01.2022
Semnătura				

FORMULAR

Cod: LAP-8.4

Ediția 2/03.2017

pag. 1/1



PROCEDURA GENERALĂ

**SELECTAREA ȘI ANGAJAREA  
PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE  
PUBLICE**

Cod: PG-17/02

Ediția 2


Revizia 1

Ex. nr. 01

Pagina 2 din 39


**LISTA DE DIFUZARE/RETRAGERE A DOCUMENTELOR**

Nr. d/o	Subdiviziune	Scopul difuzării	Responsabil - funcție	Nume, prenume	Semnătura data primirii	Numele, semnătura eliberat	Data retragerii	Numele, semnătura primit
1	Direcția planificare strategică și managementul calității, analiza și evaluarea riscurilor și planificarea controalelor	aplicare						
2	Direcția resurse umane	aplicare						
3	Serviciul probleme speciale și integritate	aplicare						
4	DTSA Anenii Noi	aplicare						
5	DTSA Cimișlia/Basarabeasca	aplicare						
6	DTSA Edineț/Briceni	aplicare						
7	DTSA Cahul	aplicare						
8	DTSA Leova/Cantemir	aplicare						
9	DTSA Călărași/Telenești	aplicare						
10	DTSA Căușeni/Ștefan Vodă	aplicare						
11	DTSA UTA Găgăuzia (Comrat, Ceadâr-Lunga și Vulcănești)	aplicare						
12	DTSA Criuleni/Dubăsari	aplicare						
13	DTSA Ocnîța/Dondușeni	aplicare						
14	DTSA Drochia	aplicare						
15	DTSA Fălești/Glodeni	aplicare						
16	DTSA Florești/Șoldănești	aplicare						
17	DTSA Hîncești/Ialoveni	aplicare						
18	DTSA Orhei/Rezina	aplicare						
19	DTSA Rîșcani	aplicare						
20	DTSA Sîngerei	aplicare						
21	DTSA Soroca	aplicare						
22	DTSA Strășeni	aplicare						
23	DTSA Taraclia	aplicare						
24	DTSA Ungheni/Nisporeni	aplicare						
25	DTSA Chișinău	aplicare						
26	DTSA Bălți	aplicare						

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 3 din 39</b>

## CUPRINSUL

		pag.
1	Scop	4
2	Domeniu de aplicare	4
3	Definiții și abrevieri	4
4	Documente de referință	5
5	Responsabilități	5
6	Procedura (descrierea procedurii)	8
7	Înregistrări	14
8	Anexe	14
Anexa 1	Formularul de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice - formular cod: FPCOFP-7.3	15
Anexa 2	Declarația de proprie răspundere – formular cod: DPR – 7.3	18
Anexa 3	Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal – formular cod: APDCP - 7.3	19
Anexa 4	Scrisoare de însoțire a solicitării privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – formular cod: SÎSECIP -8.4	20
Anexa 5	Model de solicitare privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – formular cod: SECIPCNA - 8.4	21
Anexa 6	Model de Solicitare privind eliberarea certificatului de integritate – formular cod: SECIANI- 8.4	22
Anexa 7	Chestionar SIS – formular cod: CSIS – 7.3	23
Anexa 8	Declarație de verificare	26
Anexa 9	Chestionar de bază pentru funcția de conducere – formular cod: CBFC – 7.3	27
Anexa 10	Chestionar suplimentar – formular cod: CSFC - 7.8	37

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 4 din 39</b>

## 1. SCOP

Prevederile prezentei proceduri descriu modul în care este organizat și desfășurat concursul pentru ocuparea funcțiilor publice în cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, atribuțiile factorilor implicați și modul de constituire a Comisiei de concurs, în scopul selectării celui mai potrivit candidat.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicabilă întregului personal al Agenției care ocupă sau candidează pentru ocuparea unei funcții publice în cadrul ANSA, precum și tuturor persoanelor cu drept de participare la concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante desfășurate de către Agenție.

## 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 3.1. Definiții

**Recrutare** – procesul de identificare și atragere către autoritatea publică a candidaților pentru ocuparea funcțiilor publice vacante – a persoanelor care corespund cerințelor postului, posedă caracteristicile cerute de post.

**Selectare** – procesul de alegere din rândul candidaților pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în ANSA a celor mai potrivite persoane în baza unor criterii specifice stabilite conform fișei postului.

**Sistemul de recrutare și selectare** – totalitatea strategiilor, metodelor și procedurilor incluse într-un proces sistematic și continuu de planificare a necesarului de personal, identificare a funcțiilor publice vacante, publicitate, preselecție în baza documentelor, selecție, luare a deciziei de alegere a candidatului potrivit, numire în funcție și încadrare a funcționarului public.

**Concurs** – competiție între două sau mai multe persoane care concurează pentru un număr limitat de funcții.

**Test** – probă de evaluare prin care se examinează cunoștințele, abilitățile unei persoane într-un anumit domeniu.

**Test-grilă** – testul, la efectuarea căruia trebuie să selecteze răspunsul/răspunsurile corecte din mai multe opțiuni prezentate.

### 3.2. Abrevieri

**ANSA** – Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor

**DRU** – Direcția resurse umane, aparatul central ANSA

**CNA** – Centrul Național Anticorupție

**ANI** – Autoritatea Națională de Integritate


**ASP** – Agenția Servicii Publice

**INP** – Inspectoratul Național de Probațiuni

**SIS** – Serviciul de Informare și Securitate

**DTSA** – Direcția teritorială pentru siguranța alimentelor

**SECJ** – Serviciul evidență contabilă și juridică, DTSA

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 5 din 39</b>


#### 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 271 din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal
- Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017
- Legea nr.325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale
- Hotărârea Guvernului nr. 767 din 19.09.2014 privind implementarea Legea nr.325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale
- Regulamentul cu privire la ordinea de eliberare a certificatelor de integritate (Anexa la ordinul comun al ANI, ASP și INP nr. 90/653/07 din 09.10.2018)
- Legea nr.133 din 1,7.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale
- Regulamentul privind recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor obținute în străinătate (ord. 1702 din 26.12.2019 MEC CRM)
- Regulamentul cu privire la efectele juridice ale actelor de studii eliberate de către instituțiile de învățământ din raioanele de est ale Republicii Moldova și or. Bender.
- EN ISO 17020:2013 – Evaluarea conformității. Cerințe pentru funcționarea diferitelor tipuri de organisme care efectuează inspecții.

#### 5. RESPONSABILITĂȚI

**Directorul General/ Șeful subdiviziunii teritoriale al ANSA are următoarele responsabilități privind actuala procedura:**

- Adoptă actele administrative de stabilire a regulilor de organizare și desfășurare a concursului public în cadrul entității, cu fixarea obligatorie a criteriilor de selectare în baza de merit și de integritate profesională (solicitarea certificatului de cazier privind integritatea profesională, a informației privind stările de incompatibilitate nesoluționate, privind conflictele de interese sancționate și a cazierului judiciar care cuprinde informația despre privarea de dreptul de a ocupa funcții publice. Solicitare privind eliberarea certificatului de integritate de la Autoritatea Națională de Integritate are loc prin depunerea unei cereri adresate Autorității, potrivit anexei nr. 1 la Regulamentul cu privire la eliberare a certificatelor de integritate. Cererea se expediază de la adresa electronica oficială a entității publice solicitante, sub formă de document electronic, la adresa electronica- info@ani.md, după ce este semnată electronic cu semnătura electronica avansată calificată (anexa nr.5),
- Solicită eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională, în scris, în limba de stat (anexa nr.4 și anexa nr.5)
- Emite Ordinul de constituire a Comisiei de concurs, inclusiv de desemnare a președintelui și secretarului acesteia;
- Asigură afișarea în incinta entității și publicare pe pagina web a ei sau, după caz, în sursele mass-media a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului.
- Aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 6 din 39</b>

- Aprobă, în cazurile specificate la pct 46, și decide, în cazurile specificate la pct 46<sup>1</sup>, prelungirea concursului în temeiul Regulamentului cu privire la ocuparea funcțiilor publice prin concurs,
- Asigură disponibilitatea membrilor Comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- Asigură activitatea Comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);
- Emite Ordinul cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică.

***Dirjecția resurse umane/Responsabilul resurse umane are următoarele responsabilități privind actuala procedura:***


- Elaborează conținutul actualei proceduri și este responsabilă de revizuirea și actualizarea acesteia subdiviziunea resurse umane a aparatului central ANSA ;
- Organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante;
- Este responsabilă de buna organizare a procesului de recrutare, selectare în bază de merit, calificare profesională, capacitate, competență și integritate profesională, în ocuparea funcțiilor publice vacante;
- Culege, analizează și generalizează propunerile cu privire la promovarea/transferul/asigurarea interimatului în funcția publică vacantă, și le prezintă Directorului general/Șefului subdiviziunii teritoriale;
- Întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare Directorului general/ Șefului subdiviziunii teritoriale;
- Stabilește bibliografia concursului;
- Asigură și realizează publicarea funcțiilor publice vacante, plasarea anunțului pe Portalul Guvernamental [www.cariere.gov.md](http://www.cariere.gov.md);
- Primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de concurs și le păstrează timp de un an;
- Elaborează proiectul ordinului de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;
- Organizează și coordonează procesul de integrare socio-profesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți
- Pregătește pentru Directorul general/Șeful subdiviziunii teritoriale informațiile și proiectele ordinelor respective;

Pentru desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice în carul ANSA , se constituie Comisia de Concurs, instituită prin Ordinul Directorului general/ Șefului subdiviziunii teritoriale al ANSA, compusă, de regulă, din unul din Directorii adjuncți/Șef adjunct subdiviziune teritorială și 4-6 funcționari din Aparatul central/Direcția teritorială pentru siguranța alimentelor.

În calitate de membri ai Comisiei de concurs se desemnează persoane cu experiență în domeniul de inspecție corespunzător, cu succese demonstrate în gestionarea personalului.

Comisiile de concurs se constituie pe o perioadă nu mai mare de 4 ani, din 5-7 membri, inclusiv, președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți. Secretarul Comisiei de concurs este un funcționar al DRU/SECJ, DTSA. Secretarul este membru al comisiei respective.

Membrii Comisiei de concurs elaborează de sine stătător variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare și lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora, doar în cazul în care sunt specialiști în domeniu. În caz contrar, președintele comisiei implică în această activitate specialiștii direcțiilor din aparatul central ANSA

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 7 din 39</b>

**Președintele Comisiei de concurs are următoarele responsabilități privind actuala procedura:**

- Conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu actuala procedură;
- Prezidează ședințele Comisiei de concurs;
- Atrage, în caz de necesitate, în activitatea Comisiei specialiști în domeniu, pentru a elabora/examina probele scrise ale candidaților/ răspunsurile la interviu a candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru evaluarea acestora de către membrii Comisiei.


Președintele Comisiei de concurs poartă responsabilitate deplină pentru organizarea și realizarea corectă și la timp a procedurii de concurs. În cazul în care președintele Comisiei lipsește din motive întemeiate, aceasta desemnează pentru perioada respectivă un președinte interimar din rândul membrilor Comisiei.

**Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:**

- elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- examinează dosarele candidaților și aprobă lista candidaților admiși la concurs;
- stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

**Secretarul Comisiei de concurs are următoarele responsabilități privind actuala procedura:**

- De a cunoaște prevederile actelor normative și actuala procedură;
- Familiarizează membrii Comisiei de concurs cu prevederile cadrului normativ, cu principiile care trebuie să fie respectate, cu alte aspecte specifice procedurii respective;
- Asigură publicarea condițiilor de desfășurare a concursului într-o publicație periodică, (după caz), pe pagina web a ANSA, precum și afișarea pe panoul informațional la sediul Agenției, într-un loc vizibil și accesibil publicului, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.
- Asigură și realizează plasarea anunțurilor despre funcțiile publice scoase la concurs pe Platformă comună al Guvernului - [www.cariere.gov.md](http://www.cariere.gov.md).
- Informează despre anunțarea concursului și obligativitatea plasării anunțului pe panoul informațional din incinta autorității și locurile publice.
- Supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- Pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- 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;
- Ia măsurile necesare pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspândirii, precum și împotriva altor acțiuni ilicite.
- Comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- Comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 8 din 39</b>

- Codifică și decodifică lucrările candidaților;
- Perfectează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea Comisiei de concurs;
- Transmite serviciului resurse umane, prin act de predare-primire, toate documentele Comisiei de concurs, la finalizarea concursului;
- Îndeplinește alte atribuții în vederea asigurării bunei desfășurări a concursului.

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

Concursul este organizat de ANSA/DTSA prin intermediul DRU/SRCJ și este realizat de Comisia de concurs. Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante sau temporar vacante are la bază principiile competiției deschise, transparenței, competenței și meritelor profesionale, precum și principiul egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean. Procedura concursului pentru ocuparea unei funcții publice vacante constă din recrutare și selectare. Acțiunile de recrutare sunt realizate la etapa de organizare a concursului, acțiunile de selectare – la etapa de desfășurare a acestuia.


Pentru a avea dreptul să participe la concurs pentru funcțiile publice în ANSA, persoanele trebuie să îndeplinească o serie de condiții stabilite în art. 27 al Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

### 6.1 Organizarea concursului

#### 6.1.1 Pregătirea materialelor/ documentelor necesare pentru inițierea și organizarea concursului.

Această activitate include mai multe sub-activități și anume:

- Pregătirea Informației privind condițiile de desfășurare a concursului.
- Descrierea succintă a scopului, sarcinilor și responsabilităților de bază ale titularului funcției vacante. Textul trebuie să fie scurt pentru a fi inclus în anunț.
- Elaborarea listei cu cerințele specifice față de candidații la postul vacant. *Cerințele specifice față de persoană reprezintă o listă a calităților profesionale importante, necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor de serviciu: studii, experiență, cunoștințe, abilități, atitudini/comportamente (calități personale) etc.*
- Elaborarea bibliografiei concursului. *Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare relevante funcției publice vacante, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu: Constituția Republicii Moldova, acte normative în domeniul serviciului public, din domeniul administrației publice centrale/ locale, din domeniul de specialitate precum și alte surse de informare.*
- Pregătirea informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului care conține, în mod obligatoriu:
  - a) Denumirea și adresa ANSA/DTSA în calitate de organizator al concursului;
  - b) Denumirea funcției publice vacante;
  - c) Scopul și sarcinile de bază ale funcției publice 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.

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 9 din 39</b>

- **Elaborarea de către Comisia de concurs a variantelor de lucrări în baza bibliografiei, grilelor de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu:**

Pentru a aprecia cunoștințele și abilitățile candidaților referitor la conținutul activității funcției publice vacante și cerințelor specifice în fișa postului, Comisia de concurs elaborează cel puțin trei variante de lucrări pentru proba scrisă. Lucrările se elaborează în baza bibliografiei care se conține în informația privind condițiile de desfășurare a concursului. Fiecare variantă de lucrare trebuie să includă un test sau test-grilă care conține 4-6 subiecte și 2-3 însărcinări practice și să fie din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea funcționarilor publici.

La pregătirea răspunsurilor pentru testele-grilă Comisia de concurs se asigură că fiecare subiect poate avea un singur răspuns corect, că subiectele, întrebările și răspunsurile trebuie să se regăsească în informațiile din sursele bibliografice și că în cazul testelor-grilă pot fi formulate răspunsuri-capcană pentru a aprecia capacitatea candidaților de a analiza situația descrisă în însărcinare din diferite puncte de vedere.

Însărcinările practice trebuie să fie relevante atribuțiilor funcției publice vacante și să prevadă realizarea unor sarcini concrete. Pentru funcțiile de conducere acesta se pot referi la elaborarea planului de acțiuni pentru realizarea unei sarcini/ unui obiectiv concret, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie la anumite subiecte etc. Iar pentru funcțiile de execuție însărcinarea practică poate fi întocmirea și/ sau redactarea diferitelor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc. (pentru funcțiile publice de execuție).

Grila de evaluare urmează a fi elaborată pentru fiecare variantă de lucrare în parte. La elaborarea grilei de evaluare se ține cont de următoarele aspecte:

- fiecărui subiect trebuie să-i corespundă un anumit număr de puncte;
- subiectele cu un grad de dificultate mai mare trebuie să fi evaluate ca un număr de puncte mai mare;
- suma punctelor stabilite pentru subiectele din lucrare nu poate fi mai mare de 10 – numărul maximal de puncte stabilit pentru proba scrisă.


**Notă:** Elaborarea documentelor se realizează în comun cu șeful direct al postului vacant și cu specialiști în domeniu.

#### **6.1.2 Anunțarea concursului**

- DRU/SECJ cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului asigură plasarea anunțului succint privind funcția publică scoasă la concurs și sursa de obținere a informației despre condițiile de desfășurare a concursului. Concomitent cu publicarea anunțului DRU plasează informația privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web al ANSA, pe panoul informațional de la sediul central ANSA/D TSA și pe Platformă comună al Guvernului - [www.cariere.gov.md](http://www.cariere.gov.md).
- DRU/SECJ plasează informația privind condițiile de desfășurare a concursului panoul informațional de la sediu și locurile publice.

La solicitarea candidaților, DRU/SECJ oferă informații și lămuri de rigoare adiționale.

#### **6.1.3 Primirea dosarelor de concurs**

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 10 din 39</b>

Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal/prin poșta/prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- Formularul de participare (anexa nr. 1 și anexa nr.2);
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- Documente ce atestă experiența profesională (Copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 01.01.2019 sau alte documente confirmative);
- Certificatul medical - dacă în fișă postului pentru funcția respectivă, sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- Cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere) (anexa nr.2);
- Documentele care atestă prestarea voluntariatului - în cazul în care candidatul consideră necesar.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. Certificatul medical (după caz) și cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de max 10 zile de la data la care a fost declarat învingător sub sancțiunea nemiterii actului administrativ de numire.

Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului. DRU asigură primirea dosarelor de concurs și, după caz, poate contacta candidații pentru a completa dosarele de concurs. Toate dosarele primite se înregistrează la DRU/SECJ. Dosarul complet pentru înscrierea la concurs trebuie să parvină până la data și ora stabilită în anunț. Orice dosar incomplet sau depus după expirarea datei limită nu va fi examinat.

## 6.2 Desfășurarea concursului

În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs. Secretarul Comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional și pe pagina [www.ansa.gov.md](http://www.ansa.gov.md), precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.


În termen de cel mult 2 zile de la examinarea dosarelor pentru candidații selectați, Directorul general al ANSA solicită:

- a) ANI – certificat de integritate;
- b) CNA – certificat de cazier privind integritatea profesională;
- c) SIS – declarație de verificare, pentru funcțiile publice de conducere;
- d) SIS – dreptul de acces la secretul de stat, pentru funcțiile publice de conducere.

Concursul, ca procedură de selectare a celui mai potrivit candidat din cei admiși, include proba scrisă și interviul.

### 6.2.1 Proba scrisă

Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a agenției și pe panoul informațional. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 11 din 39</b>

desfășurării probei scrise prin e-mail/telefon, și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați. Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă de lucrare. Înainte de aceasta candidații prezenți în sală sunt familiarizați cu regulile de desfășurare a probei scrise.

Durata probei scrise se stabilește de Comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor Comisiei de concurs. Se recomandă ca unele însărcinări practice să fie efectuate pe calculator. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor Comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul Comisiei de concurs.

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.

Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de ANSA/DTSA. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. După ce înscrierea se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila ANSA/DTSA. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă lucrările secretarului Comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop.

Secretarul comisiei completează Tabelul generalizat al rezultatelor obținute la proba scrisă. După calcularea notei finale pentru proba scrisă, lucrările scrise se decodifică și se elaborează lista candidaților care au promovat proba scrisă.


### **6.2.2 Interviu**

Doar candidații care au promovat proba scrisă sunt admiși la interviu, prin decizia Comisiei de concurs. Interviu se susține nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web și pe panoul informațional de la sediul ANSA/DTSA. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de Comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- factorii care motivează și demotivează candidatul;
- comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.
- pentru funcțiile publice de conducere întrebările se referă și la stilurile de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă, asigurare integrității instituționale. etc.

În cadrul interviului, membrii Comisiei de concurs adresează unele și aceleiași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 12 din 39</b>

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 criteriile de sex.

Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru 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 jos de 6, sunt excluși din concurs.

### 6.3 Evaluarea și generalizarea rezultatelor concursului

Concursul se finalizează cu generalizarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă și interviu.

**Evaluarea probei scrise.** Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor. Evaluarea probei scrise se face prin 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. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai jos de 6, sunt excluși din concurs. În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

- Evaluarea lucrărilor candidaților se efectuează în felul următor:
- examinarea, în caz de necesitate, a lucrărilor de către specialiștii în domeniu și elaborarea comentariilor respective, fără a face apreciere concretă;
  - verificarea lucrărilor de către membrii Comisiei de concurs – fiecare membru al comisiei verifică lucrările codificate ale fiecărui candidat. În procesul de evaluare a lucrărilor membrii comisiei pot folosi comentariile funcționarilor publici specialiști în domeniu. Fiecare membru al Comisiei de concurs completează Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise;
  - completarea Tabelului generalizat a rezultatelor obișnuite la proba scrisă – după calcularea notei finale pentru proba scrisă, lucrările se decodifică și se elaborează lista candidaților care au promovat proba scrisă.


**Evaluarea interviului.** 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. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

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 jos de 6, sunt excluși din concurs. Comisia de concurs generalizează rezultatele concursului și completează Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului. Ulterior are loc discutarea rezultatelor concursului, completarea și întocmirea listei candidaților care au promovat concursul.

Lista candidaților care au promovat concursul se întocmește în ordine descrescătoare în funcție de nota finală obținută la concurs. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului. În cazul obținerii de către doi sau mai mulți candidați a unor note finale egale, Comisia de concurs, examinează suplimentar documentele acestora din dosarele de concurs.

Candidații sunt departajați conform gradului de corespundere a acestora condițiilor de participare la concurs.

Rezultatele concursului se consemnează într-un proces verbal, care în termen de 2 zile lucrătoare după promovarea concursului, se prezintă Directorului general al ANSA/ Șefului subdiviziunii teritoriale.

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 13 din 39</b>

Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

În situația în care funcția publică ocupată ca urmare a concursului sau o altă funcție, cu sarcini și atribuții similare, din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară, a devenit vacantă sau temporar vacantă în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, persoana/organul care are competența legală de numire în funcție poate decide desemnarea în funcția respectivă a următorului candidat din lista celor care au promovat concursul.

Rezultatele concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, sunt plasate pe pagina web a Agenției pe panoul informațional Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

Toată procedura de realizare a concursului se documentează. La finalizarea concursului, DRU/SECJ primește, prin act de predare-primire toate documentele Comisiei de concurs și le păstrează timp de un an.

#### **6.4 Numirea candidatului învingător al concursului în funcție**

Numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul se realizează prin emiterea ordinului de numire în funcție semnat de Directorul general ANSA/ Șeful subdiviziunii teritoriale;

Anterior DRU/Responsabilul resurse umane discută cu învingătorul concursului despre procedura de numire în funcția publică, inclusiv despre necesitatea verificării recomandărilor indicate în formularul de participare la concurs și a datelor/ informațiilor. Ulterior DRU/SECJ organizează realizarea procedurii de verificare a învingătorului concursului conform prevederilor Legii nr. 271/2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice. Se solicită, după caz, prezentarea certificatelor medicale de către învingătorul concursului.

DRU/SECJ organizează întrunirea conducătorului direct al funcției în cauză cu candidatul învingător al concursului. În cazul neprezentării candidatului, din motive neîntemeiate, în vederea numirii în funcția publică sau a refuzului în scris de a fi numit în funcția publică, se desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.


În cazul în care candidatul învingător se încadrează pentru prima dată în serviciul public, în ordinul de desemnare se face mențiunea cu privire la stabilirea perioadei de probă. Programul individual de desfășurare a perioadei de probă se elaborează de către conducătorul direct în comun cu mentorul funcționarului public debutant și DRU/Responsabilul resurse umane.

#### **6.5 Persoanele supuse verificării de către SIS**

După promovarea concursului la funcțiile publice vacante de conducere, candidații sunt supuși verificării de către SIS:

1. Verificarea se efectuează cu conținutul scris al titularului/candidatului la funcția publică, expus în declarația de verificare, al cărei model este specificat la anexa nr. 7;

2. După declarația de verificare, titularul, candidatul la funcția publică completează chestionarul al cărui model este specificat la anexa nr. 8.

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 14 din 39</b>


3. Declarația de verificare, însoțită de chestionarul completat, de două fotografii color 4x5 cm și de un extras din actele normative care reglementează cerințele de încadrare și restricțiile stabilite pentru categoria vizată de persoane, se expune la birou către SIS.

## 7. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1 Formularul de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice - formular cod: FPCOFP-7.3
- 7.2 Declarația de proprie răspundere – formular cod: DPR – 7.3
- 7.3 Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal – formular cod: – APDCP - 7.3
- 7.4 Scrisoare de însoțire a solicitării privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – formular cod: SÎSECIP -8.4
- 7.5 Model de solicitare privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – formular cod: SECIPCNA - 8.4
- 7.6 Model de Solicitare privind eliberarea certificatului de integritate – formular cod: SECIANI- 8.4
- 7.7 Chestionar SIS – formular cod: CSIS – 7.3
- 7.8 Chestionar de bază pentru funcția de conducere – formular cod: CBFC – 7.3
- 7.9 Chestionar suplimentar – formular cod: CSFC - 7.8

## 8. ANEXE

- Anexa 1. Formularul de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice - formular cod: FPCOFP-7.3
- Anexa 2. Declarația de proprie răspundere – formular cod: DPR – 7.3
- Anexa 3. Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal – formular cod: APDCP - 7.3
- Anexa 4. Scrisoare de însoțire a solicitării privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – formular cod: SÎSECIP -8.4
- Anexa 5. Model de solicitare privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – formular cod: SECIPCNA - 8.4
- Anexa 6. Model de Solicitare privind eliberarea certificatului de integritate – formular cod: SECIANI- 8.4
- Anexa 7. Chestionar SIS – formular cod: CSIS – 7.3
- Anexa 8. Declarație de verificare
- Anexa 9. Chestionar de bază pentru funcția de conducere – formular cod: CBFC – 7.3
- Anexa 10. Chestionar suplimentar – formular cod: CSFC - 7.8

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 2
		<b>Pagina 14 din 39</b>

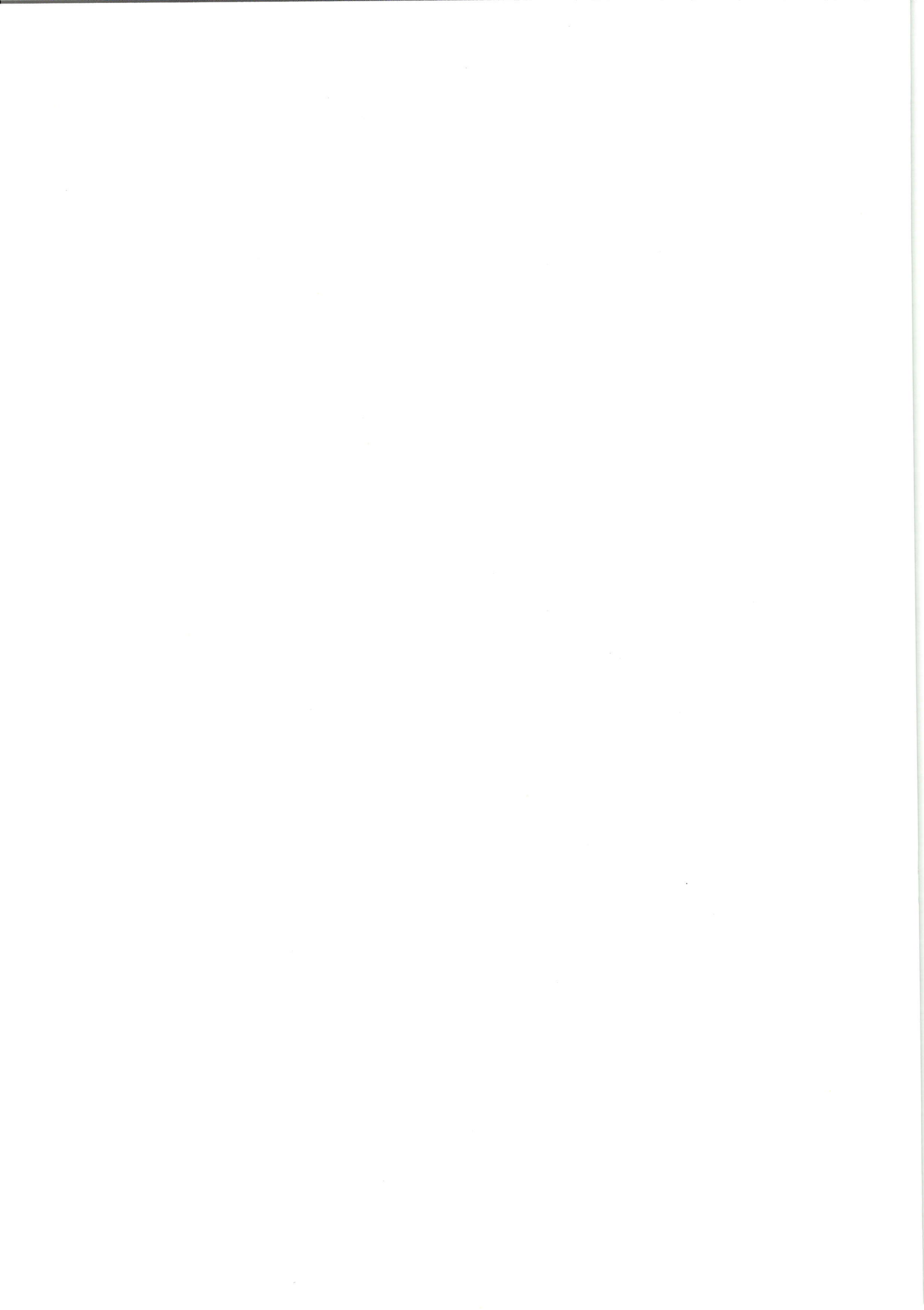
3. Declarația de verificare, însoțită de chestionarul completat, de două fotografii color 4x5 cm și de un extras din actele normative care reglementează cerințele de încadrare și restricțiile stabilite pentru categoria vizată de persoane, se expediază către SIS.

## 7. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1 Formularul de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice - formular cod: FPCOFP-7.3
- 7.2 Declarația de proprie răspundere – formular cod: DPR – 7.3
- 7.3 Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal – formular cod: – APDCP - 7.3
- 7.4 Scrisoare de însoțire a solicitării privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – formular cod: SÎSECIP -8.4
- 7.5 Model de solicitare privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – formular cod: SECIPCNA - 8.4
- 7.6 Model de Solicitare privind eliberarea certificatului de integritate – formular cod: SECIANI- 8.4
- 7.7 Chestionar SIS – formular cod: CSIS – 7.3
- 7.8 Chestionar de bază pentru funcția de conducere – formular cod: CBFC – 7.3
- 7.9 Chestionar suplimentar – formular cod: CSFC - 7.8

## 8. ANEXE

- Anexa 1. Formularul de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice - formular cod: FPCOFP-7.3
- Anexa 2. Declarația de proprie răspundere – formular cod: DPR – 7.3
- Anexa 3. Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal – formular cod: APDCP - 7.3
- Anexa 4. Scrisoare de însoțire a solicitării privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – formular cod: SÎSECIP -8.4
- Anexa 5. Model de solicitare privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională – formular cod: SECIPCNA - 8.4
- Anexa 6. Model de Solicitare privind eliberarea certificatului de integritate – formular cod: SECIANI- 8.4
- Anexa 7. Chestionar SIS – formular cod: CSIS – 7.3
- Anexa 8. Declarație de verificare
- Anexa 9. Chestionar de bază pentru funcția de conducere – formular cod: CBFC – 7.3
- Anexa 10. Chestionar suplimentar – formular cod: CSFC - 7.8



	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 15 din 39</b>

Anexa nr.1

**FORMULAR**  
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice

Autoritatea publică \_\_\_\_\_

Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serviciu --	E-mail	
	domiciliu -- mobil --	Codul și adresa poștală	

**II. Educație**

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

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

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

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

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

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

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	
Apartenența la organizații / asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.	

**III. Experiența de muncă**



PROCEDURA GENERALĂ

SELECTAREA ȘI ANGAJAREA  
PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE  
PUBLICE

Cod: PG-17/02

Ediția 2

Revizia 1

Ex. nr. 01

Pagina 16 din 39

Vechimea în serviciul public Funcțiile publice deținute în ultimii 3 ani (funcții publice, funcții publice cu statut special, funcții de demnitate publică, funcții publice eligibile (electorale)), cu indicarea autorității publice, funcției și perioadei deținerii funcției.	
Vechimea în domeniul funcției publice vacante	

**Experiința de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)\***

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

\* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

**IV. Competențe (autoevaluare)**

Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați):		

Abilități profesionale generice	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați):		

Atitudini/comportamente	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Rezistență la stres		
Altele (specificați):		

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 17 din 39</b>

#### V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei Limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

#### VI. Competențe digitale

Programe/Aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați):			

#### VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă	

#### VIII. Recomandări


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

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice, că în ultimii 5 ani nu am fost destituit/destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

\_\_\_\_\_ data completării formularului

\_\_\_\_\_ semnătura

Notă: După finalizarea concursului toate documentele comisiei de concurs se păstrează timp de un an.

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 18 din 39</b>


Anexa nr.2

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
domiciliat/ă în \_\_\_\_\_ raion/sector \_\_\_\_\_,  
strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bloc \_\_\_\_\_ scara \_\_\_\_\_ etaj \_\_\_\_\_  
ap. \_\_\_\_\_, telefon/mobil \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art.  
352<sup>1</sup> din Codul Penal 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:**

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 19 din 39</b>

Anexa nr.3


**ACORD**  
**privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale**  
**candidaților la funcțiile publice vacante**

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

prin acest acord îmi exprim în mod expres consimțământul la prelucrarea de către colaboratorii Subdiviziunii resurse umane a datelor mele cu caracter personal, cât și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sînt oferite de către mine, în legătură cu depunerea dosarului de concurs.

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

*Atenție! Documentul conține date cu caracter personal. Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.*

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 20 din 39</b>

Anexa nr.4

**Scrisoare de însoțire a solicitării privind eliberarea certificatului de cazier privind  
integritatea profesională**  
*Antetul entității publice solicitante*

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ . 01. 202\_

**Centrul Național Anticorupție  
al Republicii Moldova**

Vă remitem solicitarea privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională, în  
privința cet: \_\_\_\_\_.

Anexă: \_\_\_\_\_ file.

**Director general/Șeful subdiviziunii teritoriale** \_\_\_\_\_

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 21 din 39</b>

Anexa nr.5

**Model de solicitare privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională**

*Antetul entității publice solicitante*

**Centrul Național Anticorupție**

**SOLICITARE**

**privind eliberarea certificatului de cazier privind integritatea profesională**

Numele, prenumele:

Data nașterii:                      Numărul de identificare:

Motivul solicitării:

Încadrare în funcție:

- prin concurs;
- prin transfer;
- prin numire.

Mențione privind activitatea anterioară în CNA și/sau SIS, conform înscriserilor din carnetul de muncă:

- a activat în CNA în perioada \_\_\_\_\_;
- a activat în SIS în perioada \_\_\_\_\_;
- nu a activat în CNA sau SIS.

Numele, prenumele solicitantului:     Directorul general ANSA/Șeful Subdiviziunii teritoriale ANSA

Funcția publică a solicitantului:     Director general al Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor

persoana împuternicită, data \_\_\_\_\_ și nr. \_\_\_\_\_ ordinului/hotărârii prin care este împuternicită.

Director general/Șeful subdiviziunii teritoriale \_\_\_\_\_

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 22 din 39</b>

Anexa nr.6

**Model de Solicitare privind eliberarea certificatului de integritate**

*Antetul entității publice solicitante*

**Autoritatea Națională de Integritate**

SOLICITARE  
privind eliberarea certificatului de integritate

Numele, prenumele \_\_\_\_\_

Data / luna / anul nașterii \_\_\_\_\_ IDNP \_\_\_\_\_

Domiciliu \_\_\_\_\_

*Motivul solicitării:*

încadrarea în funcția

- publică de \_\_\_\_\_;
- publică cu statut special de \_\_\_\_\_;
- de demnitate publică de \_\_\_\_\_.

*Mențiune privind activitatea anterioară în funcții publice, funcții publice cu statut special, funcții de demnitate publică, funcții publice eligibile (electorale):*


- nu a deținut funcții;
- a activat în funcția / funcțiile de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(denumirea funcției sau funcțiilor / perioada deținerii funcției sau funcțiilor)*

*(nume / prenume / funcția conducătorului entității publice solicitante)*

*(semnătură electronică avansată calificată)*

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 23 din 39</b>

Anexa nr.7

## CHESTIONAR

### Date generale

1. Numele, prenumele, patronimicul; **IDNP**. \_\_\_\_\_
2. Dacă v-ați schimbat numele, prenumele sau patronimicul, indicați când, unde și din ce cauză.

3. Anul, luna, ziua și locul nașterii (satul, comuna, orașul, municipiul, raionul, țara). \_\_\_\_\_

4. Buletinul de identitate (numărul și data eliberării). \_\_\_\_\_

#### Cetățenia

5. Actuala cetățenie. \_\_\_\_\_
6. Cetățenia deținută anterior (țara, data dobândirii și renunțării la cetățenie). \_\_\_\_\_

7. În caz de cetățenie multiplă:  
data dobândirii cetățeniei unui alt stat; \_\_\_\_\_  
pașaportul statului respectiv (numărul și data eliberării). \_\_\_\_\_

#### Starea civilă și relațiile familiale

8. Starea civilă (căsătorit, necăsătorit, divorțat, văduv). \_\_\_\_\_

9. Date despre soț (soție):  
numele, prenumele, patronimicul; **IDNP**. \_\_\_\_\_  
anul, luna, ziua și locul nașterii (satul, comuna, orașul, municipiul, raionul, țara); \_\_\_\_\_

cetățenia; \_\_\_\_\_  
funcția ocupată și adresa organizației (întreprinderii, instituției) în care activează sau învață. \_\_\_\_\_


10. Date despre părinți, ai dumneavoastră și ai soțului (soției):  
numele, prenumele, patronimicul; **IDNP**. \_\_\_\_\_  
anul, luna, ziua și locul nașterii (satul, comuna, orașul, municipiul, raionul, țara); \_\_\_\_\_

cetățenia; \_\_\_\_\_  
funcția ocupată și adresa organizației (întreprinderii, instituției) în care activează. \_\_\_\_\_

11. Date despre copii:  
numele, prenumele, patronimicul; **IDNP**. \_\_\_\_\_  
anul, luna, ziua și locul nașterii (satul, comuna, orașul, municipiul, raionul, țara); \_\_\_\_\_

cetățenia; \_\_\_\_\_  
funcția ocupată și adresa organizației (întreprinderii, instituției) în care activează sau învață. \_\_\_\_\_

numele, prenumele, patronimicul; **IDNP**. \_\_\_\_\_  
anul, luna, ziua și locul nașterii (satul, comuna, orașul, municipiul, raionul, țara); \_\_\_\_\_

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 24 din 39</b>

cetățenia; \_\_\_\_\_  
funcția ocupată și adresa organizației (întreprinderii, instituției) în care activează sau învață.

### Domiciliul

12. Domiciliul (adresa, numărul de telefon). \_\_\_\_\_

13. Adresele la care ați locuit temporar mai mult de 6 luni (în ultimii 5 ani). \_\_\_\_\_

14. În cazul în care v-ați aflat mai mult de 6 luni în străinătate, menționați motivul șederii. \_\_\_\_\_

### Studiile

15. Enumerați instituțiile de învățământ pe care le-ați absolvit, inclusiv în străinătate, începând cu liceul (denumirea instituției, adresa, durata studiilor, anul absolvirii, numărul și data emiterii certificatului de studii, specialitatea). \_\_\_\_\_

16. Enumerați gradele și titlurile științifice (unde, când, în ce domenii le-ați obținut). \_\_\_\_\_

17. Enumerați lucrările științifice și invențiile pe care le aveți (titlul, tema, denumirea ediției, anul publicării). \_\_\_\_\_

18. Enumerați limbile moderne pe care le cunoașteți și la ce nivel (citiți și traduceți cu dicționarul, citiți și vă puteți exprima, vorbiți fluent). \_\_\_\_\_

### Ocupația

19. Indicați ocupația actuală, funcția, denumirea și adresa organizației (întreprinderii, instituției) în care activați. \_\_\_\_\_

20. Ocupațiile și funcțiile anterioare. \_\_\_\_\_

În cazul în care ați fost concediat la inițiativa administrației, indicați temeiul. \_\_\_\_\_

În caz de șomaj, indicați perioada neangajării, agenția pentru ocuparea forței de muncă la care sînteți luat în evidență. \_\_\_\_\_

### Situația militară

21. Dacă ați îndeplinit serviciul militar, indicați timpul și locul îndeplinirii, specialitatea militară și gradul militar. \_\_\_\_\_

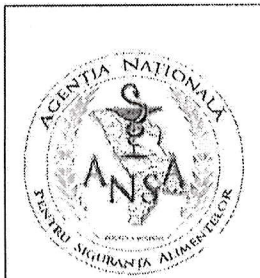
### Informații de natură financiară

22. Indicați veniturile pe care le-ați obținut dumneavoastră și soțul (soția) pe parcursul ultimului an. \_\_\_\_\_

23. Enumerați bunurile mobile a căror valoare depășește 50 000 de lei și bunurile imobile de toate tipurile pe care le-ați acumulat dumneavoastră și soțul (soția) la data completării prezentului chestionar. \_\_\_\_\_

24. Enumerați angajamentele financiare pe care le aveți la data completării prezentului chestionar. \_\_\_\_\_

25. Indicați cota-parte a valorilor mobiliare pe care o aveți în capitalul agențiilor economice înregistrate în Republica Moldova și în alte țări (denumirea agentului economic, sediul, tipul de activitate, prețul \_\_\_\_\_

**SELECTAREA ȘI ANGAJAREA  
PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE  
PUBLICE**

valorilor mobiliare, venitul anual). \_\_\_\_\_

26. Dacă participați, direct sau indirect, la administrarea sau la conducerea unei organizații (întreprinderi, instituții), indicați funcția (fondator, cofondator, membru al organului de administrație etc.).

\_\_\_\_\_

27. Dacă dispuneți de conturi bancare în străinătate, indicați țara și denumirea băncii.

Antecedente penale. \_\_\_\_\_

**Antecedente penale/integritatea profesională**

28. Dacă aveți antecedente penale în ultimii 15 ani, indicați denumirea organului de urmărire penală și instanța judecătorească, numărul și data ultimei hotărâri, emisă în cauza penală.

29. Dacă există actualmente o cauză penală pornită împotriva dumneavoastră, indicați denumirea instanței judecătorești sau a unui alt organ care examinează cauza. \_\_\_\_\_

**29<sup>1</sup>. Ați obținut în ultimii 5 ani rezultat negativ la testul de integritate profesională?****Informații speciale**

30. Dacă ați ocupat în Republica Moldova sau în alte țări o funcție pentru care ați completat anterior un chestionar similar sau ați dat o declarație de verificare, indicați țara, denumirea autorității publice, funcția și data completării chestionarului sau a declarației. \_\_\_\_\_


31. Dacă vi s-a perfectat anterior dreptul de acces la secretul de stat, indicați denumirea autorității publice care a perfectat acest drept. \_\_\_\_\_

32. Ați activat sau activați în organizații social-politice și în care organizație de partid sînteți înregistrat în calitate de membru? \_\_\_\_\_

33. Pe lângă informațiile enumerate, considerați că este important să menționați vreun detaliu în legătură cu verificarea? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 26 din 39</b>

Anexa nr. 8

## DECLARAȚIE DE VERIFICARE

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, declar că informațiile

(numele, prenumele, patronimicul)

pe care le-am furnizat sînt autentice.

Autorizez organul de verificare să acceseze și să obțină date cu caracter personal și alte informații necesare verificării, efectuată în conformitate cu prevederile Legii privind verificarea titularilor și candidaților la funcții publice.

Autorizez accesul organului de verificare și al șefului autorității publice în care mă angajez (**lucrez**) la datele cu caracter personal referitoare la persoana mea.

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 27 din 39</b>

Anexa nr.9

Forma nr.2  
(punctul 98)

2 foto 4,5x6

Locul  
pentru fotografie

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

### CUESTIONAR DE BAZĂ

Instituția solicitantă  Agenția Națională pentru Siguranța Alimentelor

Forma de acces solicitată \_\_\_\_\_

Motivul solicitării  activitate cu informații atribuite la secret de stat

### DATE GENERALE DESPRE SOLICITANT

NUME	
NUME ANTERIOARE	
PRENUME	
PRENUMELE TATĂLUI	
DATA NAȘTERII	
LOCUL NAȘTERII	
CETĂȚENIA actuală	
BULETIN DE IDENTITATE (PAȘAPORT)	Seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data _____ Număr de identificare _____
CETĂȚENIA deținută anterior	(data, data dobândirii și renunțării la cetățenie)
CETĂȚENIE multiplă	(țara, data dobândirii și renunțării la cetățenie)
PAȘAPORTUL STATULUI RESPECTIV	Seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data _____



PROCEDURA GENERALĂ

Cod: PG-17/02

**SELECTAREA ȘI ANGAJAREA  
PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE  
PUBLICE**

Ediția 2

Revizia 1

Ex. nr. 01

Pagina 28 din 39

**DOMICILIUL PERMANENT**

Localitatea \_\_\_\_\_ Strada \_\_\_\_\_  
numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_  
Telefon fix \_\_\_\_\_ telefon mobil \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**DOMICILIUL TEMPORAR**

Localitatea \_\_\_\_\_  
Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_  
Telefon fix \_\_\_\_\_ telefon mobil \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**DOMICILII PERMANENTE ȘI TEMPORARE ÎN ULTIMII CINCI ANI**Tipul de domiciliu permanent  temporar Localitatea \_\_\_\_\_  
Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_Tipul de domiciliu permanent  temporar Localitatea \_\_\_\_\_  
Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_**ADRESE ȘI REȘEDINȚE ÎN STRĂINĂTATE ÎN ULTIMII CINCI ANI**

(pentru perioade ce depășesc 6 luni)

Perioada \_\_\_\_\_ țara \_\_\_\_\_ localitatea \_\_\_\_\_

Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_

Perioada \_\_\_\_\_ țara \_\_\_\_\_ localitatea \_\_\_\_\_

Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_

**STUDII CIVILE ȘI MILITARE**

Nr. crt.	Perioada	Instituția	Felul studiilor

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 29 din 39</b>

**LIMBI STRĂINE CUNOSCUTE**

Nr. crt.	Limba	Nivelul

(În cazul atestatelor, se vor indica instituția și data încheierii studiilor)

**SITUAȚIA MILITARĂ**

Fără serviciul militar satisfăcut  Militar în termen  În rezervă   
 Seria livretului militar \_\_\_\_\_ Numărul livretului militar \_\_\_\_\_  
 Eliberat de centrul militar \_\_\_\_\_ la data \_\_\_\_\_

**PAȘAPOARTE**

Pașaportul cetățeanului Republicii Moldova  
 Seria \_\_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data \_\_\_\_\_  
 De serviciu  
 Seria \_\_\_\_\_ numărul \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data \_\_\_\_\_  
 Diplomatic  
 Seria \_\_\_\_\_ numărul: \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data \_\_\_\_\_

**CĂLĂTORII ÎN STRĂINĂTATE ÎN ULTIMII CINCI ANI**

Nr. crt.	Țara	Localitatea	Perioada	Scopul

**SITUAȚIA PROFESIONALĂ**

**LOCURI DE MUNCĂ ÎN ULTIMII CINCI ANI**

Nr. crt.	Profesia (ocupația)	Gradul militar	Instituția (Unitatea)	Perioada	Funcții deținute

**SITUAȚIA FAMILIALĂ ACTUALĂ**

Celibatar(ă)  Căsătorit(ă)  Concubinaj   
 Despărțit(ă) în fapt  Divorțat(ă)  Văduv(ă)   
 Recăsătorit(ă)   
 Alte situații \_\_\_\_\_  
 Informații referitoare la data și locul încheierii căsătoriei sau legate de situația actuală \_\_\_\_\_



PROCEDURA GENERALĂ

**SELECTAREA ȘI ANGAJAREA  
PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE  
PUBLICE**

Cod: PG-17/02

Ediția 2

Revizia 1

Ex. nr. 01

**Pagina 30 din 39****DATE DESPRE PARTENERUL DE VIAȚĂ  
(SOȚ/SOȚIE, CONCUBIN/CONCUBINĂ)**

NUME	
NUME ANTERIOARE	
PRENUME	
PRENUMELE TATĂLUI	
NUMĂR DE IDENTIFICARE	
DATA NAȘTERII	
LOCUL NAȘTERII	
CETĂȚENIA	la naștere _____ actuală _____
PROFESIA	
LOCUL DE MUNCĂ	

**DOMICILIUL PERMANENT**

Localitatea \_\_\_\_\_  
Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_  
Telefon fix \_\_\_\_\_ telefon mobil \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**DOMICILIUL TEMPORAR**

Localitatea \_\_\_\_\_  
Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_  
Telefon fix \_\_\_\_\_ telefon mobil \_\_\_\_\_

**DOMICILII PERMANENTE ȘI TEMPORARE ÎN ULTIMII CINCI ANI**Tipul de domiciliu permanent  temporar 

Localitatea \_\_\_\_\_  
Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_  
Tipul de domiciliu permanent  temporar

Localitatea \_\_\_\_\_  
Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 31 din 39</b>

**COPII**

(care au împlinit vârsta de 16 ani, inclusiv cei din alte căsătorii)

Nume, prenume	Data nașterii	Localitatea	Domiciliul	Locul de muncă	Funcția

**DATE DESPRE PĂRINȚI**

**TATĂL**

NATURA RELAȚIEI tată natural  tată adoptiv  tată vitreg

NUME	
NUME ANTERIOARE	
PRENUME	
PRENUMELE TATĂLUI	
NUMĂR DE IDENTIFICARE	
DATA NAȘTERII	
LOCUL NAȘTERII	
PROFESIA, LOCUL DE MUNCĂ	
CETĂȚENIA:	la naștere _____ actuală _____

**DOMICILIUL PERMANENT**

Localitatea \_\_\_\_\_  
 Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_  
 Telefon fix \_\_\_\_\_ telefon mobil \_\_\_\_\_  
 Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**DOMICILIUL TEMPORAR**

Localitatea \_\_\_\_\_  
 Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_  
 Telefon fix \_\_\_\_\_ telefon mobil \_\_\_\_\_  
 Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_



PROCEDURA GENERALĂ

**SELECTAREA ȘI ANGAJAREA  
PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE  
PUBLICE**

Cod: PG-17/02

Ediția 2

Revizia 1

Ex. nr. 01

**Pagina 32 din 39**

## MAMA

NATURA RELAȚIEI mamă naturală  mamă adoptivă  mamă vitregă 

NUME	
NUME ANTERIOARE	
PRENUME	
PRENUMELE TATĂLUI	
NUMĂR DE IDENTIFICARE	
DATA NAȘTERII	
LOCUL NAȘTERII	
PROFESIA, LOCUL DE MUNCĂ	
CETĂȚENIA:	la naștere _____ actuală _____

## DOMICILIUL PERMANENT

Localitatea \_\_\_\_\_

Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_

Telefon fix \_\_\_\_\_ telefon mobil \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

## DOMICILIUL TEMPORAR

Localitatea \_\_\_\_\_

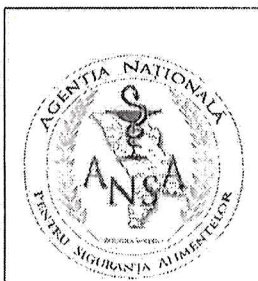
Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_

Telefon fix \_\_\_\_\_ telefon mobil \_\_\_\_\_

Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

## DATE DESPRE FRAȚI/SURORI

NUME	
NUME ANTERIOARE	
PRENUME	
PRENUMELE TATĂLUI	
NUMĂR DE IDENTIFICARE	
DATA ȘI LOCUL NAȘTERII	
DOMICILIUL	
PROFESIA, LOCUL DE MUNCĂ	



PROCEDURA GENERALĂ

Cod: PG-17/02

**SELECTAREA ȘI ANGAJAREA  
PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE  
PUBLICE**

Ediția 2

Revizia 1

Ex. nr. 01

**Pagina 33 din 39**

NUME	
NUME ANTERIOARE	
PRENUME	
PRENUMELE TATĂLUI	
NUMĂR DE IDENTIFICARE	
DATA ȘI LOCUL NAȘTERII	
DOMICILIUL	
PROFESIA, LOCUL DE MUNCĂ	

NUME	
NUME ANTERIOARE	
PRENUME	
PRENUMELE TATĂLUI	
NUMĂR DE IDENTIFICARE	
DATA ȘI LOCUL NAȘTERII	
DOMICILIUL	
PROFESIA, LOCUL DE MUNCĂ	

NUME	
NUME ANTERIOARE	
PRENUME	
PRENUMELE TATĂLUI	
NUMĂR DE IDENTIFICARE	
DATA ȘI LOCUL NAȘTERII	
DOMICILIUL	
PROFESIA, LOCUL DE MUNCĂ	



PROCEDURA GENERALĂ

**SELECTAREA ȘI ANGAJAREA  
PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE  
PUBLICE**

Cod: PG-17/02

Ediția 2

Revizia 1

Ex. nr. 01

**Pagina 34 din 39**

NUME	
NUME ANTERIOARE	
PRENUME	
PRENUMELE TATĂLUI	
NUMĂR DE IDENTIFICARE	
DATA ȘI LOCUL NAȘTERII	
DOMICILIUL	
PROFESIA, LOCUL DE MUNCĂ	

**ANTECEDENTE PENALE**

Ați fost vreodată urmărit penal, condamnat pentru infracțiuni săvârșite cu intenție?

DA  NU 

Dacă ați răspuns cu da, detaliați în spațiul de mai jos, inclusiv perioadele și instituțiile care au sancționat faptele dvs., numărul și data ultimei hotărâri emise în cauza penală

Nr. crt.	FAPTA SĂVÎRȘITA	PERIOADA	INSTITUȚIA	NUMĂRUL, DATA HOTĂRÎRII

**DATE DE SECURITATE**

Ați fost vreodată implicat în acțiuni de spionaj, terorism, tentative de subminare a ordinii constituționale prin mijloace violente?


Solicitantul DA  NU .Partenerul de viață DA  NU .

Ați fost vreodată membru sau simpatizant al unei grupări implicate în acțiuni menționate mai sus?

Solicitantul DA  NU .Partenerul de viață DA  NU .

Ați fost vreodată în relații apropiate cu o persoană care a activat sau a simpatizat cu astfel de grupări?

Solicitantul DA  NU .Partenerul de viață DA  NU .

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 35 din 39</b>

Ați participat/participați la acțiunile partidelor și asociațiilor obștești a căror activitate a fost suspendată, limitată sau interzisă?

Solicitantul DA  NU .

Partenerul de viață DA  NU .

Ați fost implicat sau ați acordat sprijin activității unui stat străin, a unei organizații străine sau a reprezentanților acestora, precum și a cetățenilor străini și apatrizilor ce cauzează prejudicii intereselor și/sau securității Republicii Moldova?

Solicitantul DA  NU .

Partenerul de viață DA  NU .

Dacă ați răspuns cu da la vreuna dintre întrebări, detaliați mai jos.

---



---

Ați colaborat cu fostele organe de securitate care au desfășurat activități de represiune politică?

Solicitantul DA  NU .

Partenerul de viață DA  NU .

Considerați că ați atras atenția vreunui serviciu de informații sau de securitate străin?

Solicitantul DA  NU .

Partenerul de viață DA  NU .

Considerați că au fost făcute presiuni asupra dumneavoastră sau asupra membrilor familiei dumneavoastră ca urmare a unui incident survenit pe teritoriul altei țări?

Solicitantul DA  NU .

Partenerul de viață DA  NU .

Sînteți în relații permanente de natură profesională sau personală cu cetățeni străini?

Solicitantul DA  NU .

Partenerul de viață DA  NU .

Considerați că vi s-a solicitat vreodată să furnizați informații clasificate în afara atribuțiilor de serviciu?

Solicitantul DA  NU .

Partenerul de viață DA  NU .


Intenționați să vă stabiliți domiciliul permanent într-o altă țară?

Solicitantul DA  NU .

Partenerul de viață DA  NU .

Dacă ați răspuns cu da la vreuna dintre întrebări, detaliați mai jos.

---

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 36 din 39</b>

Aveți rude apropiate, din cele menționate mai sus, care locuiesc în străinătate sau care au locuit mai mult de trei luni în străinătate?

Solicitantul DA  NU .

Partenerul de viață DA  NU .

Dacă ați răspuns cu da, detaliați mai jos:

Nr. crt.	NUMELE, PRENUMELE PRENUMELE TATĂLUI	GRADUL DE RUBENIE	ȚARA	PERIOADA

#### DECLARAȚIE

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, declar că toate datele furnizate mai sus sînt autentice.

Declar că am luat cunoștință de conținutul procedurii de verificare în legătură cu perfectarea (reperfectarea) dreptului de acces la secretul de stat și le accept.

Consimt ca toate datele pe care le furnizez să fie verificate, conștient fiind de consecințele legale ale declarațiilor neautentice sau incomplete.

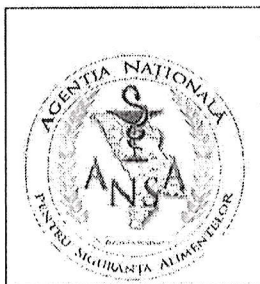
Mă angajez să furnizez orice date suplimentare care îmi vor fi solicitate în eventualitatea unor neclarități, precum și să informez, din proprie inițiativă, asupra oricărei modificări apărute în cele declarate mai sus.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Numele, prenumele  
funcționarului subdiviziunii de protecție  
a informației atribuite La secret de stat \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



PROCEDURA GENERALĂ

Cod: PG-17/02

**SELECTAREA ȘI ANGAJAREA  
PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE  
PUBLICE**

Ediția 2

Revizia 1

Ex. nr. 01

Pagina 37 din 39

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Anexa nr.10

## CHESTIONAR SUPPLEMENTAR

(se completează pentru gradul de secretizare „Strict secret” și „Secret”)

Instituția solicitantă Agentia Națională pentru Siguranța Alimentelor

Forma de acces solicitată \_\_\_\_\_

Motivul solicitării activitate cu informații atribuite la secret de stat

## DATE PERSONALE ALE SOLICITANTULUI

NUME	
PRENUME	
PRENUMELE TATĂLUI	
NUMĂR DE IDENTIFICARE	
DATA NAȘTERII	
LOCUL NAȘTERII	
CETĂȚENIA actuală	
Data completării formularului de bază	

## DATE SUPPLEMENTARE DESPRE SOLICITANT

În afara domiciliilor, adreselor și reședințelor indicate în formularul de bază, în ultimii zece ani ați mai avut și altele?

ÎN REPUBLICA MOLDOVA

Perioada \_\_\_\_\_ localitatea \_\_\_\_\_

Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_

Perioada \_\_\_\_\_ localitatea \_\_\_\_\_

Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_

ÎN STRĂINĂȚATE

Perioada \_\_\_\_\_ țara \_\_\_\_\_ localitatea \_\_\_\_\_

Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_

Perioada \_\_\_\_\_ țara \_\_\_\_\_ localitatea \_\_\_\_\_

Strada \_\_\_\_\_ numărul (bloc) \_\_\_\_\_ apartamentul \_\_\_\_\_

	PROCEDURA GENERALĂ	Cod: PG-17/02
	<b>SELECTAREA ȘI ANGAJAREA PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE PUBLICE</b>	Ediția 2
		Revizia 1
		Ex. nr. 01
		<b>Pagina 38 din 39</b>

#### SCARE DE SĂNĂTATE

Ați fost vreodată diagnosticat cu boală ce prezintă contraindicații medicale pentru lucrul cu informațiile atribuite la secret de stat, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății?

Dacă răspunsul este afirmativ, detaliați:

#### MĂSURI DE SIGURANȚĂ

Ați avut sau aveți probleme legate de consumul de alcool?

Dacă răspunsul este afirmativ, detaliați:

Ați consumat sau consumați substanțe care creează dependență sau droguri?

Dacă răspunsul este afirmativ, detaliați:

#### DECLARAȚIE

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, declar că toate datele furnizate mai sus sînt autentice.

Declar că am luat cunoștință de cerințele procedurii de verificare în legătură cu perfectarea (reperfectarea) dreptului de acces la secretul de stat și le accept.

Consimt ca toate datele pe care le furnizez să fie verificate, conștient fiind de consecințele legale ale declarațiilor neautentice sau incomplete.

Mă angajez să furnizez orice date suplimentare care îmi vor fi solicitate în eventualitatea unor neclarități, precum și să informez, din proprie inițiativă, asupra oricărei modificări apărute în cele declarate mai sus.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Numele, prenumele

funcționarului subdiviziunii resurse umane \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

#### RUDE

Cumnați/cumnate

GRAD DE RUDENIE					
NUMELE ACTUAL					
NUMELE LA NAȘTERE					
NUME ANTERIOARE					
PRENUMELE					



PROCEDURA GENERALĂ

Cod: PG-17/02

**SELECTAREA ȘI ANGAJAREA  
PERSONALULUI ÎN FUNCȚIILE  
PUBLICE**

Ediția 2

Revizia 1

Ex. nr. 01

Pagina 39 din 39

PRENUMELE TATĂLUI					
NUMĂR DE IDENTIFICARE					
DATA NAȘTERII					
LOCUL NAȘTERII					
CETĂȚENIA ACTUALĂ					
DOMICILIUL PERMANENT					
OCUPAȚIA ACTUALĂ					

Părinții partenerului de viață (naturali, vitregi sau adoptivi):

	TATA		MAMA	
GRADUL DE RUDENIE				
NUMELE ACTUAL				
NUMELE LA NAȘTERE				
NUME ANTERIOARE				
PRENUMELE				
PRENUMELE TATĂLUI				
NUMĂR DE IDENTIFICARE				
DATA NAȘTERII				
LOCUL NAȘTERII				
CETĂȚENIA ACTUALĂ				
DOMICILIUL PERMANENT				
OCUPAȚIA ACTUALĂ				

