

REPUBLICA MOLDOVA

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII

ORDIN Nr. _____
din _____

**pentru aprobarea Regulamentului cu privire
la criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci
și modul de organizare și desfășurare a concursului de angajare
a personalului din bibliotecile publice**

ÎNREGISTRAT:
Ministerul Justiției

nr. _____ din _____
Ministru _____

În conformitate cu prevederile art. 23 alin.(3) din Legea nr. 160 din 20 iulie 2017 cu privire la biblioteci (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, nr.301-315, art. 529), ORDON:

1. Se aprobă *Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci și modul de organizare și desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice* (se anexează).

2. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina dlui _____

MINISTRUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII

Monica BABUC

Nr. _____. Chișinău, _____ 2018.

REGULAMENT
cu privire la criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci
și modul de organizare și desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice

Capitolul I.
Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci și modul de organizare și desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice (în continuare – Regulament) reglementează:

1) criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci;

2) procedura de organizare și desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice, condițiile de participare la concurs, modul de constituire, componența și activitatea comisiilor de concurs și de examinare a contestațiilor.

2. Scopul principal al Regulamentului este de a crea un cadru normativ, care să permită angajarea în bibliotecile publice a personalului pe criterii de competență și să asigure șanse egale tuturor candidaților la ocuparea funcțiilor în cadrul bibliotecilor publice.

3. Criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci au rolul de a asigura concordanța între caracteristicile profesiei/funcției și posibilitățile de ordin fizic, psihic și pregătirea profesională ale candidaților.

4. Angajarea directorului și directorului adjunct al bibliotecii se face prin concurs.

Angajarea personalului de conducere, cu excepția conducerii bibliotecii, a personalului de execuție și personalului auxiliar din biblioteci se face prin numire, concurs, promovare, transfer sau detașare.

În cazul în care angajarea personalului de conducere, cu excepția conducerii bibliotecii, a personalului de execuție și personalului auxiliar din biblioteci se va face prin concurs, acesta se va organiza și desfășura conform prevederilor prezentului Regulament.

5. Modul de organizare și desfășurare a concursului de angajare a personalului de conducere din bibliotecile publice se realizează conform prevederilor prezentului Regulament.

Organizarea și desfășurarea concursului pentru angajarea personalului de execuție și personalului auxiliar se poate realiza conform prevederilor prezentului Regulament, aplicate corespunzător, sau conform unei alte proceduri stabilite de angajator.

Angajarea personalului în bibliotecile din instituțiile de învățământ se face conform prevederilor Codului educației al Republicii Moldova. Aplicarea prezentului Regulament la angajarea personalului în bibliotecile din instituțiile de învățământ se face la decizia angajatorului.

6. Concursul de angajare a personalului bibliotecii este public și se organizează de către angajator. În funcție de statutul bibliotecii și personalul angajat, angajatorul este:

1) în cazul bibliotecilor cu statut de persoană juridică:

a) autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează – pentru directorul și directorul adjunct al bibliotecii;

b) directorul bibliotecii – pentru personalul de conducere, pentru personalul de execuție și personalul auxiliar;

2) în cazul bibliotecilor fără statut de persoană juridică – autoritatea publică, instituția sau entitatea care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează.

Inițierea concursului de angajare a personalului în biblioteci se realizează prin act administrativ al angajatorului (în continuare – *organizator al concursului*).

7. Concursul de angajare a personalului din bibliotecile publice se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii de bază:

- 1) competiție deschisă, realizată prin asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite de participare la concurs;
- 2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente persoane;
- 3) tratamentul egal față de toți candidații, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale;
- 4) asigurarea transparenței, prin informarea publică privind funcțiile scoase la concurs și punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului.

Capitolul II.

Criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci

8. Realizarea misiunii și funcțiilor bibliotecii este asigurată prin intermediul personalului său, care trebuie să corespundă unor criterii minime recunoscute și aplicate unitar, obiectiv și în afara oricărei ingerințe politice sau de altă natură contrară legii, de toți factorii de decizie.

Criteriile minime de selectare sunt determinate de categoria de personal pentru care sunt stabilite, reieșind din atribuțiile și domeniile de activitate specifice funcțiilor.

9. Criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci, care se aplică tuturor categoriilor de personal sunt:

- 1) pregătire corespunzătoare categoriei de personal și domeniului de activitate aferent funcției;
- 2) capacitate de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă;
- 3) solitudine, calm, promptitudine, amabilitate, politețe și tact în relațiile cu utilizatorii serviciilor bibliotecii și în cadrul colectivului bibliotecii.

Criteriile minime de selectare a personalului se analizează în corelare cu condițiile generale și specifice, stabilite de prezentul regulament și de anunțul cu privire la organizarea concursului de angajare.

10. Condițiile generale de angajare a tuturor categoriilor de personal în cadrul bibliotecii:

- 1) are capacitate de exercițiu;
- 2) deține cetățenia Republicii Moldova sau are drept de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova;
- 3) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical de sănătate eliberat în condițiile legii;
- 4) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau a exercita anumite activități, ca pedeapsă principală sau complementară, printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

11. Condițiile generale de angajare a personalului cu funcții de conducere și a personalului cu funcții de execuție în biblioteci:

- 1) posedă cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet);
- 2) cunoaște limba de stat.

12. Poate fi angajată în funcție de conducere în cadrul bibliotecii publice persoana care corespunde următoarelor condiții specifice:

- 1) are studii de specialitate în domeniul biblioteconomiei și științelor informării sau studii superioare de licență în alte domenii. Candidatul cu studii superioare de licență în domeniul biblioteconomiei și științelor informării, cât și candidatul cu studii superioare de licență într-un alt domeniu, dar cu studii de recalificare sau de scurtă durată în domeniul biblioteconomiei și științelor informării, este în avantaj;
- 2) are o experiență de muncă în funcții de conducere de cel puțin 2 ani sau în funcții de execuție de specialitate de cel puțin 5 ani;
- 3) cunoaște cel puțin o limbă străină de circulație internațională, la nivel scris și vorbit;
- 4) nu a împlinit vârsta de 65 de ani;
- 5) nu a fost concediată, în ultimii 5 ani, în baza temeiurilor prevăzute la art. 86 alin.(1) lit. g - s) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003.

13. Condiție specifică pentru angajarea persoanei în funcție de execuție în cadrul bibliotecii este deținerea de către aceasta a studiilor profesionale tehnice postsecundare, studiilor secundare sau universitare, absolvite în specialitatea corespunzătoare funcției ocupate. Deținerea unei categorii de calificare constituie un avantaj.

Capitolul III.

Constituirea și componența comisiei de concurs

14. Pentru desfășurarea concursului de angajare a personalului din biblioteci se instituie comisia de concurs.

15. Comisia de concurs se constituie prin act administrativ al organizatorului concursului și are în componența sa, de regulă, de la 3 la 5 membri. Organizatorul concursului poate desemna și unu sau doi membri supleanți.

16. În calitate de membru al comisiei de concurs, în mod obligatoriu, se numește reprezentantul organizatorului concursului, un reprezentant al centrului biblioteconomic, care coordonează metodologic activitatea bibliotecii respective, și un reprezentant al autorității publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea sau în cadrul căreia aceasta activează, în cazul în care acestea nu au calitatea de organizator al concursului.

17. În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:

- a) are cunoștințe și experiență în domeniul biblioteconomiei și științelor informării, managementului, în alte domenii de activitate ale bibliotecii;
- b) are studii de specialitate în domeniul biblioteconomiei și științelor informării sau studii superioare de licență, inclusiv în alte domenii;
- c) are o înaltă competență profesională.

18. Președinte al comisiei de concurs este unul din membrii comisiei, ales la prima ședință a comisiei de concurs.

19. Ședințele comisiei de concurs sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 3 membri.

20. Hotărârile comisiei de concurs se adoptă cu votul majorității membrilor.

21. Pentru asigurarea lucrărilor de secretariat ale comisiei de concurs, organizatorul desemnează secretarul comisiei, care, de obicei, este un angajat al organizatorului cu atribuții din domeniul resurselor umane din structura organizatorului. Secretarul comisiei de concurs nu face parte din componența acesteia și, respectiv nu deține drept de vot în comisie.

22. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- 1) stabilește bibliografia concursului;
- 2) elaborează, în baza bibliografiei concursului, variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- 3) examinează dosarele candidaților și aprobă, în baza dosarelor depuse, lista persoanelor care întrunesc condițiile stabilite pentru participare la concurs;
- 4) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- 5) asigură desfășurarea probei scrise și a interviului;
- 6) evaluează și aprobă rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

23. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- 1) conduce activitatea comisiei de concurs și asigură desfășurarea concursului în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
- 2) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- 3) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului de către membrii comisiei;
- 4) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei, experți independenți și specialiști în scopul elaborării variantelor lucrărilor scrise, grilelor de evaluare și listei întrebărilor pentru interviu;

5) semnează procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile Comisiei.

24. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- 1) asigură publicarea pe pagina web a organizatorului concursului a informației privind funcțiile vacante din cadrul bibliotecii, scoase la concurs;
- 2) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, pe care le prezintă spre aprobare conducătorului organizatorului concursului;
- 3) asigură publicarea anunțului și informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web a organizatorului concursului;
- 4) asigură, în limita competențelor, respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului de către membrii comisiei de concurs și le acordă consultanță în acest sens;
- 5) asigură baza tehnico-materială și lucrările de secretariat pentru comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
- 6) asigură publicarea pe pagina web a organizatorului concursului a formularului de participare la concurs și, la solicitare, îl pune la dispoziția candidaților;
- 7) primește de la candidați dosarele de concurs și verifică corespunderea documentelor depuse cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- 8) asigură publicarea pe pagina web a organizatorului concursului a listei persoanelor admise la concurs, a informației referitoare la locul, data și ora desfășurării probelor concursului, precum și rezultatele fiecărei probe și rezultatele finale ale concursului;
- 9) comunică fiecărui candidat rezultatele examinării dosarului său, rezultatele probei scrise, rezultatele contestațiilor și ale interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- 10) codifică și decodifică lucrările candidaților;
- 11) întocmește procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor și asigură păstrarea acestora conform prevederilor legislației;
- 12) îndeplinește alte atribuții de secretariat pentru asigurarea bunei organizări și desfășurări a concursului, cât și a activității comisiei de concurs și comisiei de examinare a contestațiilor.

25. Membrul comisiei de concurs și al comisiei de examinare a contestațiilor se află în conflict de interese, dacă este în una din următoarele situații:

- a) este candidat la suplinirea unei funcții scoase la concurs, având calitatea de membru al comisiei de concurs;
- b) 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;
- c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;
- d) ori de câte ori membrul însuși consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a concursului pot fi afectate.

26. În cazul existenței unui potențial sau real conflict de interese de tipul celui specificat la pct. 25, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea la lucrările comisiei și să informeze imediat despre aceasta președintele comisiei și organizatorul concursului. Organizatorul concursului dispune suspendarea participării acestuia și numirea unei alte persoane în calitate de membru al comisiei, ținând cont de reprezentativitatea celui înlocuit.

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

28. În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu-și îndeplinește obligațiile prevăzute în pct. 26, organizatorul concursului dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

29. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese.

30. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs solicită desemnarea, iar organizatorul concursului desemnează o altă persoană în calitate

de membru al comisiei, care examinează dosarele candidaților, evaluează lucrările acestora realizate în cadrul probei scrise și răspunsurile la interviu. Punctajul acordat de acesta se calculează de rând cu punctajul acordat de ceilalți membri ai comisiei.

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

32. Încălcarea dispozițiilor pct. 26 atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Capitolul IV. Organizarea concursului

33. Organizatorul concursului, după emiterea ordinului cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției în cadrul bibliotecii, dar cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea pe pagina sa web și pe pagina web a bibliotecii, dacă aceasta există, precum și într-o publicație periodică cu acoperire națională sau teritorială, în funcție de tipul bibliotecii, a anunțului privind organizarea concursului. Anunțul privind organizarea concursului poate fi diseminat și prin intermediul altor mijloace de informare în masă.

34. Anunțul privind organizarea concursului conține în mod obligatoriu informații cu privire la denumirea și sediul organizatorului concursului, numărul funcțiilor scoase la concurs, funcția/funcțiile exacte scoase la concurs, sursa de obținere a informației despre condițiile de desfășurare a concursului și data publicării anunțului.

Concomitent cu publicarea anunțului, organizatorul concursului asigură publicarea pe pagina sa web și expunerea pe panoul informațional la sediul acestuia, într-un loc vizibil, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului.

35. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

- a) date despre sediul organizatorului concursului;
- b) denumirea funcției sau, după caz, a funcțiilor, scoase la concurs;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției, conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi depuse;
- f) bibliografia concursului;
- g) termenul-limită de depunere a documentelor, care nu poate fi mai mic de 15 zile din ziua publicării anunțului;
- h) modalitatea de depunere a documentelor;
- i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

În cazul în care anunțul privind organizarea concursului se publică în presa scrisă, acesta va conține doar informațiile prevăzute la alineatul întâi lit. a) - b), g) și i) și linkul către pagina web a organizatorului concursului, unde a fost publicat anunțul.

36. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției scoase la concurs, în baza cărora se elaborează subiectele pentru proba scrisă și interviu.

37. Candidații la funcțiile scoase la concurs, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun dosarul de concurs, care cuprinde următoarele documente sau copii de documente, după cum urmează:

- 1) formularul de participare la concurs, conform anexei nr. 1;
- 2) copia buletinului de identitate/actului care confirmă dreptul de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova;
- 3) copiile actelor de studii, ale actelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- 4) copia carnetului de muncă, în cazul candidaților care au carnet de muncă;
- 5) certificatul medical privind starea sănătății (formularul medical nr. 086/e, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății nr.1013 din 16 decembrie 2016, perfectat după data anunțării concursului);
- 6) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei nr. 4.

Candidații la funcția de director sau director adjunct al bibliotecii, suplimentar actelor indicate la alineatul întâi, în dosarul de concurs depun și un plan managerial de dezvoltare a bibliotecii pentru următorii 3 ani (în continuare – *plan managerial al bibliotecii*).

38. Certificatul medical poate fi înlocuit cu declarații pe proprie răspundere, conform anexelor 2 și 3. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție.

39. Copiile documentelor se prezintă certificate sau necertificate (în copie simplă). Certificarea copiilor se face de către candidat, personal, pe proprie răspundere, cu indicarea pe acestea a textului „corespunde cu originalul”, data și semnătura candidatului.

Depunerea documentelor se face în copie necertificată doar dacă se prezintă împreună cu documentele originale pentru a se verifica veridicitatea informațiilor din aceste copii. Verificarea veridicității informațiilor din copiile depuse, prin contrapunerea lor cu documentele originale, se face de către secretarul comisiei de concurs la momentul depunerii lor.

În cazul prezentării copiilor certificate, candidatul are obligația să prezinte organizatorului concursului, în termen de cel mult 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, originalul documentelor, copia certificată a cărora a fost depusă, pentru a verifica autenticitatea acestuia. Neprezentarea originalelor documentelor în termenul prevăzut de prezentul alineat atrage după sine neemiterea actului administrativ de numire în funcție, iar câștigător al concursului se desemnează următorul candidat care a acumulat cel mai mare număr de puncte.

Actele de participare la concurs, prezentate în copii necertificate, se confruntă cu originalul lor în ziua depunerii dosarului.

Copiile necertificate depuse prin poștă și actele depuse prin poșta electronică se confruntă cu actele originale în ziua desfășurării concursului, cu respectarea prevederilor prezentului punct.

40. Dosarul de concurs se depune personal sau prin reprezentant, la secretarul comisiei de concurs, prin poștă sau în formă electronică, în format PDF sau JPG, prin e-mail, la adresa electronică indicată în informația privind condițiile de desfășurare a concursului.

41. În termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea dosarelor, comisia de concurs le examinează conform Tabelului de înregistrare a dosarelor de concurs ale candidaților la funcția vacantă (anexa nr. 6) și, în baza acestora, ia decizia cu privire la admiterea persoanelor la concurs sau respingerea lor, fapt consemnat în procesul-verbal al ședinței comisiei (anexa nr. 5). În cazul candidaților neadmiși, se indică și motivul respingerii dosarului.

42. Se admit la concurs candidații care îndeplinesc cumulativ condițiile corespunzătoare prevăzute de prezentul Regulament și de informația privind condițiile de desfășurare a concursului, și ale căror dosare conțin integral actele stabilite la pct. 37.

43. Lista candidaților admiși la concurs pentru angajarea în funcția vacantă (anexa nr. 7) se plasează pe pagina web a organizatorului concursului în termen de o zi de la data adoptării deciziei comisiei de concurs.

44. Secretarul comisiei de concurs asigură informarea persoanelor care și-au depus dosarul pentru participare la concurs, prin intermediul poștei electronice sau prin telefon, despre decizia comisiei privind admiterea la concurs sau, după caz, de respingere și motivul respingerii acestuia.

Capitolul V.

Desfășurarea concursului

45. Concursul pentru ocuparea funcțiilor în cadrul bibliotecii este constituit din următoarele 2 probe succesive:

- 1) proba scrisă;
- 2) interviul.

46. 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 organizatorului concursului. Concomitent, secretarul comisiei de concurs anunță candidații personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon.

47. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției.

48. Comisia de concurs, până la data desfășurării probei scrise, elaborează, în baza bibliografiei, cel puțin trei variante de lucrări, întrebările pentru interviu și grila de evaluare pentru fiecare dintre acestea.

Fiecare variantă de lucrare, împreună cu grila de evaluare și lista întrebărilor pentru interviu, se păstrează în plic separat sigilat, în safeul conducătorului organizatorului concursului.

49. Varianta de lucrare include un test-grilă care conține până la 30 de întrebări din domeniul specific funcției, inclusiv întrebări privind activitatea de management. În cazul concursurilor pentru alte funcții decât cele de conducere, întrebări privind activitatea de management nu se includ.

50. În ziua și la ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea, prin tragere la sorți de către unul dintre candidați, a unei variante de lucrare dintre cele trei sigilate.

Toți candidații la suplinirea uneia și aceleiași funcții îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

51. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

52. Proba scrisă se desfășoară în prezența membrilor comisiei de concurs.

53. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a secretarului comisiei de concurs și a observatorilor.

54. 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 al ședinței.

55. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de organizatorul concursului.

56. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. Colțul se îndoaie după linie, iar deasupra se aplică o panglică adezivă, astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate. Pe panglică se aplică ștampila organizatorului concursului.

57. La expirarea timpului destinat probei scrise, fiecare candidat prezintă, în plic sigilat, lucrarea sa comisiei de concurs, semnând în borderoul special întocmit în acest scop. Semnătura în borderou confirmă transmiterea lucrării comisiei de concurs.

58. Înainte de începerea verificării lucrărilor, acestea se amestecă și se codifică. Codificarea constă în aplicarea pe colțul îndoit din dreapta al primei file a lucrării, pe panglica adezivă ștampilată, a unei cifre, începând cu cifra 1.

59. Lucrările scrise se verifică codificate.

Decodificarea lucrărilor se face după etapa interviului, la momentul calculării notelor medii finale ale concursului, prin înscrierea numelui candidatului în Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția vacantă (anexa nr. 12) în rând cu codul atribuit.

60. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, în conformitate cu grila de evaluare aprobată de comisie în baza punctelor acumulate la soluționarea testului-grilă.

Rezultatele probei scrise se indică în Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise la funcția vacantă (anexa nr. 8) și se aprobă de comisia de concurs, cu consemnarea în Procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 9).

61. Candidații care au participat la proba scrisă sunt admiși la proba interviului.

62. Interviuul se desfășoară în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data desfășurării probei scrise.

Lista candidaților admiși la interviu, data, ora și locul desfășurării interviului se plasează pe pagina web a organizatorului concursului. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail și/sau prin telefon, după caz.

63. Proba interviului cuprinde următoarele etape:

- 1) etapa întrebărilor;
- 2) etapa prezentării și evaluării planului managerial al bibliotecii, în cazul concursurilor pentru ocuparea funcției de director și director adjunct al bibliotecii.

Durata desfășurării etapelor interviului se aprobă de comisia de concurs și nu poate fi mai mare de 45 de minute fiecare.

Reieșind din aspecte organizatorice, comisia poate dispune desfășurarea etapelor interviului în zile diferite. În acest caz, etapele nu se pot desfășura la o distanță mai mare de 3 zile lucrătoare una de alta.

64. Organizatorul concursului, în funcție de capacitățile tehnice, asigură înregistrarea audio sau video a interviului. Înregistrarea interviului se păstrează timp de 1 an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

65. La stabilirea întrebărilor se ține cont de specificul funcției pentru care se organizează concursul.

Întrebările servesc pentru obținerea informației cu privire la:

a) calitățile profesionale și personale aferente funcției (abilitate de planificare, monitorizare, evaluare, participare și implicare organizațională, formarea și conducerea echipelor, capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, managementul reuniunilor profesionale și culturale; solicitudine, calm, promptitudine, amabilitate, politețe și tact în relațiile cu utilizatorii serviciilor bibliotecii și în cadrul colectivului bibliotecii);

b) factorii care motivează și demotivează candidatul;

c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză.

66. Pentru funcțiile de conducere, lista întrebărilor cuprinde și întrebări din domeniul managementului.

67. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări fiecărui candidat la suplینirea uneia și aceleiași funcții. Comisia de concurs și secretarul comisiei asigură ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

68. Comisia de concurs nu poate adresa întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, starea sănătății, starea familială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de gender.

69. În cazul concursurilor pentru angajarea în funcția de director sau director adjunct al bibliotecii, până la data desfășurării etapei întrebărilor, secretarul comisiei transmite membrilor comisiei (la adresele electronice, în format de hârtie etc.) planurile manageriale ale bibliotecii, depuse de candidați. Prezentarea și evaluarea planului managerial al bibliotecii se face după etapa întrebărilor.

70. Prezentarea planului managerial al bibliotecii se poate realiza prin utilizarea mijloacelor informaționale, organizatorul concursului asigurând echipamentul tehnic necesar.

După prezentarea planului managerial al bibliotecii, membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări de concretizare pe marginea prezentării și conținutului acestuia, cu respectarea prevederilor pct. 68.

71. Planul managerial al bibliotecii se evaluează prin aprecierea următoarelor componente, ce urmează să fie prezentate în conținutul planului:

- 1) analiza de context;
- 2) viziunea și direcțiile strategice de activitate și dezvoltare a bibliotecii pe perioada de 3 ani;
- 3) activitățile și acțiunile de realizare a direcțiilor strategice de activitate și dezvoltare a bibliotecii pe perioada de 3 ani;
- 4) sistemul de implementare, monitorizare și evaluare a programului managerial propus.

72. Aprecieră răspunsurilor la întrebări și a planului managerial se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, prin completarea Fișei de evaluare a candidaților (anexa nr. 10).

La evaluarea planului managerial, se evaluează fiecare componentă a planului. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a planului reprezintă punctajul pentru planul managerial al bibliotecii. La acordarea punctelor se apreciază atât conținutul propriu-zis al componentelor, cât și prestația candidatului în timpul prezentării proiectului.

73. Notele medii, obținute urmare a evaluării realizate de fiecare membru al comisiei la proba interviului, se înscriu în Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la funcția vacantă (anexa nr. 11) și se aprobă de comisie. Media aritmetică a notelor medii ale membrilor comisiei de concurs se consideră nota finală a interviului.

74. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală a concursului și se înregistrează în Procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 9).

Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală a concursului se consideră învingător al concursului. Nu poate fi desemnat învingător al concursului candidatul care a obținut o notă finală mai mică de 7.

75. În cazul obținerii unor note finale egale, învingător al concursului se desemnează persoana care a luat o notă mai mare la proba scrisă.

În cazul funcțiilor de director sau director adjunct al bibliotecii, dacă nota la proba scrisă este aceeași, învingător al concursului se desemnează persoana care a luat o notă mai mare la evaluarea planului managerial al bibliotecii.

În cazul în care nota la proba scrisă este aceeași și/sau, după caz, și nota la evaluarea planului managerial al bibliotecii este aceeași, comisia de concurs supune candidații unei probe scrise suplimentare, în vederea desemnării învingătorului.

76. Rezultatele interviului și ale concursului se evaluează și se aprobă în cadrul aceleiași ședințe a comisiei de concurs, cu consemnarea lor în Procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 13), care se întocmește de secretarul comisiei de concurs în termen de până la 2 zile lucrătoare din data ședinței.

77. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei de concurs se semnează de toți membrii comisiei și de secretarul acesteia.

Președintele comisiei de concurs și secretarul comisiei semnează:

- 1) Tabelul de înregistrare a dosarelor de concurs ale candidaților la funcția vacantă;
- 2) Lista candidaților admiși la concurs pentru angajarea în funcția vacantă;
- 3) Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise la funcția vacantă;
- 4) Fișa de evaluare a candidaților la interviul pentru funcția vacantă;
- 5) Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la funcția vacantă;
- 6) Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția vacantă.

Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată. Prezența opiniei separate se consemnează în procesul-verbal respectiv.

78. În termen de până la 2 zile lucrătoare de la data susținerii interviului sau, după caz, de la data susținerii probei scrise suplimentare conform pct. 75, pe pagina web a organizatorului concursului și pe panoul informațional al acestuia se plasează informația cu privire la câștigătorul concursului, cu indicarea notei finale a concursului obținută de acesta.

Secretarul comisiei de concurs asigură informarea candidaților personal despre rezultatele concursului, prin e-mail sau telefon, după caz.

79. La desfășurarea fiecărei probe din concurs pot asista observatori din cadrul autorităților administrației publice centrale sau locale, reprezentanți ai mass-media, reprezentanți ai societății civile.

Observatorii nu au dreptul să se implice în activitatea comisiei de concurs. Ei au dreptul să consemneze în procesul-verbal al ședinței comisiei observații referitoare la încălcarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului.

80. Ordinul de numire în funcție a învingătorului concursului se emite după soluționarea tuturor contestațiilor, dacă acestea au fost depuse, în baza deciziei comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.

În cazul neprezentării persoanei desemnate în calitate de învingător al concursului, din cauze imputabile acesteia, în vederea numirii în funcție sau a refuzului în scris de a fi numită în funcție, organizatorul concursului numește în funcție următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

Capitolul VI.

Contestarea rezultatelor concursului

81. Candidatul, care nu este de acord cu rezultatele probei scrise, are dreptul la contestarea acestora, în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoștință a rezultatelor de către secretarul comisiei de concurs.

82. Contestațiile cu privire la rezultatele probei scrise se soluționează de către comisia de examinare a contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor.

83. Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie de către organizatorul concursului și se compune din 3 membri. În calitate de membru al comisiei, în mod obligatoriu se desemnează:

- a) reprezentantul organizatorului concursului, altul decât cel care este membru al comisiei de concurs;
- b) un reprezentant al centrului biblioteconomic, care coordonează metodologic activitatea bibliotecii, altul decât cel care este în componența comisiei de concurs.

Al treilea membru al comisiei de examinare a contestațiilor se desemnează de organizatorul concursului, la decizia sa.

Organizatorul concursului desemnează, de asemenea, 1 membru supleant din rândul funcționarilor din cadrul său.

În calitate de membru al comisiei de examinare a contestațiilor și membru supleant poate fi desemnată doar o persoană care corespunde cerințelor de la pct. 17.

84. Președinte al comisiei de examinare a contestațiilor este conducătorul/adjunctul conducătorului organizatorului concursului.

Ședințele comisiei de examinare a contestațiilor se desfășoară doar în componență deplină.

Hotărârile comisiei de examinare a contestațiilor se iau cu votul majorității membrilor.

Lucrările de secretariat ale comisiei de examinare a contestațiilor se asigură de secretarul comisiei de concurs.

85. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) examinează contestațiile depuse de candidații la concurs;
- b) adoptă hotărâri privind menținerea sau modificarea rezultatelor evaluărilor candidaților la proba scrisă.

Președintele comisiei de examinare a contestațiilor exercită următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea comisiei;
- b) în comun cu membrii comisiei, stabilește ordinea de zi, data, locul și ora convocării ședințelor comisiei;
- c) organizează și prezidează ședințele comisiei;
- d) semnează procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile comisiei.

86. Contestațiile depuse conform pct. 81 nu suspendă desfășurarea concursului.

Capitolul VII.

Prelungirea concursului

87. Organizatorul concursului prelungește termenul de depunere a dosarului de concurs în cazul în care:

- 1) a depus dosarul de participare la concurs doar un singur candidat;
- 2) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- 3) nu a fost depus niciun dosar în termenul stabilit.

88. Prelungirea concursului se realizează prin act administrativ al conducătorului organizatorului concursului privind modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, cu plasarea unui nou anunț pe pagina web a organizatorului concursului și diseminarea lui în aceleași mijloace care au fost utilizate la plasarea anunțului inițial.

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

Dacă după prelungire nu a fost depus nici un dosar, concursul, la decizia organizatorului concursului, fie se prelungește corespunzător, fie se încetează.

90. În cazul în care concursul nu a fost promovat de nici un candidat, se anunță concurs repetat.

Capitolul VIII.

Dispoziții finale

91. Dosarul de participare al candidatului învingător al concursului se transmite subdiviziunii resurse umane a organizatorului concursului pentru perfectarea acestuia conform ordinii stabilite.

92. Dosarele de participare ale candidaților care au promovat concursul, dar nu au fost angajați, precum și ale candidaților respinși, se păstrează la subdiviziunea resurse umane, conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă. Ulterior acestea se nimicesc, conform ordinii stabilite.

93. Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) se suportă de participanții la concurs.

94. Cheltuielile privind organizarea concursului, inclusiv cele pentru publicarea anunțului privind organizarea concursului, se suportă de către organizatorul concursului.

95. Litigiile cu privire la concursul pentru angajarea personalului în bibliotecile publice se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

Anexa nr. 1
la Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a
personalului din biblioteci și modul de organizare și
desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice

FORMULAR de participare la concursul pentru ocuparea funcției în cadrul bibliotecii publice			
Biblioteca publică _____			
Funcția pentru care se aplică _____			
I. Date generale			
Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)/actul care confirmă dreptul de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație <u>Studii de bază:</u>			
Nr. crt.	Perioada	Instituția, facultatea, localizarea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat
<u>Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):</u>			
Nr. crt.	Perioada	Instituția, facultatea, localizarea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 5 ani:

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

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

III. Experiența de muncă

1. Vechimea în muncă	
-----------------------------	--

Vechimea în muncă în domeniul specific sau aferent funcției pentru care se aplică	
--	--

Experiența de muncă în domeniul specific sau aferent funcției pentru care se aplică (începând 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

IV. Calități profesionale (autoevaluare)
--

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu angajații organizatorului concursului	

IX. Persoane de referință

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
angajatorului de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.*

La prezentul formular anexez:

- 1) copia buletinului de identitate/actului care confirmă dreptul de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova;*
- 2) copia/copiile diplomei/diplomelor de studii;*

- 3) *copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare;*
- 4) *copia carnetului de muncă;*
- 5) *certificat medical/declarația pe proprie răspundere privind starea sănătății;*
- 6) *acord privind accesarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.*

Data completării formularului

Semnătura

Anexa nr. 3

la Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci și modul de organizare și desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice

DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, strada _____ nr. _____, telefon/mobil _____, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art. 352¹ Codul Penal al Republicii Moldova cu privire la falsul în declarații, că nu am interdicții din punct de vedere medical pentru a activa în funcția publică.

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr.4

la Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a personalului din biblioteci și modul de organizare și desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____, îmi exprim acordul pentru prelucrarea, utilizarea și stocarea datelor cu caracter personal conținute în dosarul depus, în condițiile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr.5
la Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a
personalului din biblioteci și modul de organizare și
desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

PROCESUL-VERBAL nr. _____ din _____
al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante

(denumirea funcției vacante)

Au fost prezenți:

_____.

S-au discutat următoarele subiecte:

1. Admiterea la concurs.

2. _____

3. _____

S-a decis:

1. În urma examinării dosarelor depuse de către candidații la concurs, conform Tabelului de înregistrare a dosarelor de concurs (se anexează), se aprobă lista persoanelor admise la concurs (se anexează).

Președintele comisiei _____

Secretarul comisiei _____

Membrii comisiei:

Anexa nr.6
la Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a
personalului din biblioteci și modul de organizare și
desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

TABEL

de înregistrare a dosarelor de concurs ale candidaților la funcția vacantă

(denumirea funcției vacante)

Nr. de înregistrare	Data depunerii dosarului	Numele, prenumele candidatu-lui la concurs	Modul de depunere a dosarului	Documentele depuse								Comentarii
				Formularul de participare la concurs	Copia buletinului de identitate/actul care confirmă dreptul de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova	Copiile actelor de studii	Copii ale actelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare	Copia carnetului de muncă	Certificatul medical privind starea sănătății/ declarație pe proprie răspundere	Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal	Planul managerial al bibliotecii pentru 3 ani	

Președintele comisiei

(semnătura)

Secretarul comisiei

(semnătura)

Anexa nr.7
la Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a
personalului din biblioteci și modul de organizare și
desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

Lista
Candidaților admiși la concurs pentru angajarea în funcția vacantă

(denumirea funcției vacante)

Nr. d/o	Nume,prenume	Comentarii

Președintele comisiei

(semnătura)

Secretarul comisiei

(semnătura)

Anexa nr. 8
la Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a
personalului din biblioteci și modul de organizare și
desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

Tabel
de înregistrare a rezultatelor probei scrise la funcția vacantă

(denumirea funcției vacante)

Nr. d/o	Codul lucrării	Numărul punctelor acumulate la testul-grilă	Nota finală, obținută la proba scrisă	Comentarii

Președintele comisiei

(semnătura)

Secretarul comisiei

(semnătura)

Anexa nr. 9
la Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a
personalului din biblioteci și modul de organizare și
desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

PROCESUL-VERBAL nr. ____ din ____
al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante

(denumirea funcției vacante)

Au fost prezenți:

_____.

S-au discutat:

1. Lista persoanelor care au participat la proba scrisă în raport cu lista persoanelor admise la concurs.
2. Rezultatele evaluării lucrărilor realizate în cadrul probei scrise.
3. _____
4. _____

S-a decis:

1. Urmare a evaluării lucrărilor, se aprobă rezultatele probei scrise, conform Tabelului de înregistrare a rezultatelor probei scrise la funcția vacantă (se anexează), cu admiterea acestora la proba interviului.
2. _____

3. _____

Președintele comisiei _____

Secretarul comisiei _____

Membrii comisiei:

Anexa nr. 10
la Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a
personalului din biblioteci și modul de organizare și
desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

FIȘA DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR¹
la interviul pentru funcția vacantă _____
(denumirea funcției vacante)

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Domenii de întrebări			Planul managerial de dezvoltare a bibliotecii pe perioada de 3 ani			Nota medie	Comentarii	
		Calități profesionale și personale aferente funcției	Factorii de motivare și demotivare a candidatului	Comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză	Analiză de context	Viziunea și direcțiile strategice de activitate și dezvoltare a bibliotecii pe perioada de 3 ani	Activități și acțiuni de realizare a direcțiilor strategice de activitate și dezvoltare a bibliotecii pe perioada de 3 ani			Sistemul de implementare, monitorizare și evaluare a programului managerial propus.
Notele membrilor comisiei de concurs										

¹ Se completează de către fiecare membru al comisiei de concurs

Evaluator: _____
(numele, prenumele membrului comisiei)

(semnătura)

Anexa nr. 11
la Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a
personalului din biblioteci și modul de organizare și
desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

Tabel
generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la funcția vacantă

(denumirea funcției vacante)

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Numele, prenumele membrilor comisiei de concurs					Nota finală	Comentarii
		Notele medii ale membrilor comisiei de concurs						
1.								
2.								
3.								

Președintele comisiei

(semnătura)

Secretarul comisiei

(semnătura)

Anexa nr. 12
la Regulamentul cu privire la criteriile minime de selectare a
personalului din biblioteci și modul de organizare și
desfășurare a concursului de angajare a personalului din bibliotecile publice

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

Tabel
generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția vacantă

(denumirea funcției vacante)

Nr. d/o	Codul lucrării evaluate la proba scrisă	Numele, prenumele candidatului	Nota la proba scrisă	Nota finală pentru interviu	Nota finală la concurs	Comentarii

Președintele comisiei

(semnătura)

Secretarul comisiei

(semnătura)

(denumirea organizatorului concursului)

COMISIA DE CONCURS

PROCESUL-VERBAL nr. ____ din _____
al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante _____
(denumirea funcției vacante)

Au fost prezenți:

_____.

S-au discutat:

1. Rezultatele interviului.
2. Rezultatele concursului.
3. _____
4. _____

S-a decis:

1. Urmare a evaluării răspunsurilor la întrebări și a planului managerial al bibliotecii pentru o perioadă de 3 ani, se aprobă rezultatele interviului conform Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la funcția vacantă (se anexează).
2. În baza rezultatelor obținute la proba scrisă și la interviu, se aprobă rezultatele concursului pentru fiecare candidat, conform Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția vacantă (se anexează).
3. Învingător al concursului se declară _____.
(numele, prenumele candidatului)

Președintele comisiei _____

Secretarul comisiei _____

Membrii comisiei:

