



POLITICA DE RECRUTARE, SELECȚIE ȘI ANGAJARE
A PERSONALULUI ÎN CURTEA DE CONTURI
A REPUBLICII MOLDOVA

CUPRINS

I. Scop și principii	2
1.1. Scopul Politicii de recrutare, selecție și angajare	2
1.2. Principiile Politicii de recrutare, selecție și angajare	2
II. Sursele, modalitățile și etapele procesului de recrutare, selecție și angajare.....	3
2.1. Abordarea și modelul de asigurare a Curții de Conturi cu resurse umane competente.....	3
2.2. Sursele de recrutare a personalului.....	4
2.3. Modalitățile procesului de recrutare	5
2.4. Etapele procesului de recrutare	6
2.4.1. Mediatizarea posturilor vacante și înregistrarea candidaturilor.....	6
2.4.2. Selecția preliminară.....	6
2.4.3. Proba scrisă a concursului	7
2.4.4. Interviu.....	8
2.4.5. Decizia de recrutare/angajare și anunțarea rezultatelor	8
III. Dispoziții finale.....	8

I. Scop și principii

1.1. Scopul Politicii de recrutare, selecție și angajare

Scopul prezentei Politici este de a stabili **principiile de acțiune și fluxul de activități** referitoare la recrutarea, selecția și angajarea de personal în Curtea de Conturi.

Politica de recrutare, selecție și angajare a personalului Curții de Conturi prevede proceduri deschise, transparente, bazate pe merit, în scopul asigurării bunei funcționări a instituției.

Curtea de Conturi (CCRM) planifică și gestionează resursele umane în conformitate cu prevederile legislației naționale care reglementează funcția publică și statutul funcționarului public, cu principiile generale prevăzute de standardele internaționale INTOSAI-P-1, INTOSAI-P-10, ISSAI 130 „Codul etic”, ISSAI 140 „Controlul calității”, ISSAI 150 „Competența auditorului” etc.

1.2. Principiile Politicii de recrutare, selecție și angajare

Recrutarea, selecția și angajarea personalului în Curtea de Conturi se face pornind de la nevoile cantitative și calitative de resurse umane, care se determină anual pe baza unui proces riguros de planificare și bugetare, pentru a asigura bunul mers al instituției și îndeplinirea misiunii sale.¹

Pentru atingerea acestui scop, CCRM promovează o cultură organizațională bazată pe performanță și dezvoltarea angajaților și consideră decizia de recrutare o decizie pe termen lung, prin impactul direct pe care îl are asupra atingerii obiectivelor și asupra climatului organizațional. Acesta este motivul pentru care în procesul de recrutare, selecție și angajare se pune accentul pe identificarea celor mai buni candidați atât în ceea ce privește cunoștințele, abilitățile și competențele specifice posturilor, cât și în ce privește atitudinea și competențele comportamentale: organizaționale și manageriale (pentru posturile de conducere).

Pentru a se alinia la bunele practici de recrutare, selecție și angajare a personalului necesar pentru buna funcționare a CCRM în calitate de Instituție Supremă de Audit, Politica de recrutare, selecție și angajare a CCRM este constituită pe următoarele **principii**:

- **principiul transparenței**, prin oferirea aceluiași informații tuturor candidaților;
- **principiul egalității de șanse**, prin utilizarea unui set comun de criterii de evaluare a candidaților, stabilite pe baza unei analize atente a postului și a cadrului de competențe, care să asigure o selecție obiectivă, pe bază de merit;
- **principiul non-discriminării**, prin evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de gen, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, , etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

¹ Strategia de dezvoltare a Curții de Conturi pe anii 2021-2025. Misiunea CCRM: „Prin promovarea transparenței și responsabilității în domeniul managementului finanțelor publice, urmând cursul inovației și accesibilității informațiilor prezentate, vom evalua continuu dacă fondurile publice sunt gestionate regulamentar și aduc plusvaloare”.

- **principiul evitării conflictului de interese**, în sensul că participarea la concurs pentru ocuparea posturilor vacante trebuie să se facă cu respectarea prevederilor normelor de etică și integritate ale CCRM;
- **principiul respectării legalității și al protecției datelor cu caracter personal**.

Aceste principii se aplică, în egală măsură, **recrutării externe** (inclusiv pentru funcția de membru) și **interne** (inclusiv mobilității interne) și asigură recrutarea și selectarea candidaturilor potrivite pentru suplinirea funcțiilor vacante.

II. Sursele, modalitățile și etapele procesului de recrutare, selecție și angajare

2.1. Abordarea și modelul de asigurare a Curții de Conturi cu resurse umane competente

Potrivit Legii cu privire la organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova², Curtea de Conturi își desfășoară activitatea prin personalul cu atribuții de audit public, personalul de specialitate și personalul tehnic. Personalul cu atribuții de audit public și personalul de specialitate cad sub incidența *Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public*, astfel, cerințelor generale de recrutare, selectare și angajare a personalului respectiv, prevăzute de legea prenotată, sunt respectate de Curtea de Conturi.

Totodată, pornind de la statutul și împuternicirile unice ale Curții de Conturi în calitate de Instituție Supremă de Audit (ISA), cerințele CCRM față de competențele profesionale și abilitățile personalului instituției cu statut de funcționar public sunt mai complexe și mai exigente, comparativ cu cerințele minime definite în lege și în actele normative ale Guvernului, aplicabile pentru toți funcționarii publici din Republica Moldova. Aceste exigențe sunt valabile doar pentru CCRM și reprezintă cerințe obligatorii de calitate a personalului ISA prevăzute de Standardele Internaționale INTOSAI în domeniul auditului public extern, menționate în pct. 1.1. al prezentei Politici.

CCRM este conștientă de acest fapt și încearcă să îmbine cunoașterea din timp a necesarului de personal sau anticiparea acestuia³, ca urmare a procesului de planificare a resurselor umane, ceea ce permite desfășurarea în bune condiții și cu mai multe șanse de succes a procesului de recrutare a personalului.

Recrutarea personalului este procesul atragerii de candidați de pe „piața forței de muncă”, care să dispună de cunoștințele, abilitățile și competențele profesionale necesare pentru a ocupa posturile vacante existente în cadrul Curții de Conturi și din care urmează a fi selectați cei mai calificați candidați pentru posturile scoase la concurs.

Pentru recrutarea de înaltă calitate, este elaborată, pentru fiecare post, o listă de cerințe tehnice și de calificare prevăzute în Cadrul de competențe profesionale. Aceste documente sunt aplicate la recrutarea personalului pentru posturile vacante și sunt actualizate periodic, astfel încât să se asigure principiul continuității pentru viitoarele procese de planificare și recrutare.

La recrutarea și selectarea personalului de specialitate pentru funcțiile de suport (22%), Curtea de Conturi este interesată în atragerea personalului potrivit pentru funcțiile care necesită cunoștințe și

² Art.23 din Legea nr.260 din 07.12.2017 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a Republicii Moldova.

³ Estimarea prealabilă a funcțiilor ce pot deveni vacante (pensionarea, concedii pentru îngrijirea copilului, detașarea, transferul în altă instituție publică etc.) sau vor fi suplinite (revenirea din concediul pentru îngrijirea copilului, din delegare etc.).

competențe profesionale specializate, necesare juriștilor, specialiștilor în resurse umane, comunicare, relații externe, TI, contabilitate etc. Astfel, la inițierea procesului de **recrutare și selectare a personalului de specialitate**, Curtea de Conturi înaintea cerințe specifice minime pentru ocuparea respectivei funcții, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr. 155 din 21.07.2011, dar și cerințe specifice care se referă la studii, cunoștințe, abilități profesionale și atitudini/comportamente necesare pentru exercitarea eficientă a funcției publice, acestea fiind stipulate în Cadrul de competențe profesionale și în fișa postului aferentă funcției publice.

La recrutarea și selectarea personalului cu atribuții de audit public (77%), suplimentar la cerințele specifice minime pentru ocuparea respectivei funcții stabilite în Clasificatorul unic, Curtea de Conturi înaintea cerințe suplimentare de profil, care vizează necesarul minim de cunoștințe și aptitudini profesionale pentru diferite tipuri de audituri stipulate în Cadrul de competențe profesionale al CCRM și în fișa postului aferentă funcției publice. Cerințele suplimentare de profil prevalează asupra cerințelor specifice minime pentru ocuparea funcției cu atribuții de audit public extern.

2.2. Sursele de recrutare a personalului

Sursele de recrutare a personalului pot fi **interne** (*angajații proprii care pot fi promovați, transferați*) sau **externe**, fiecare având atât avantaje, cât și dezavantaje. Identificarea surselor de recrutare este o etapă importantă în cadrul desfășurării procesului de recrutare. Pentru ocuparea posturilor vacante se face o analiză a avantajelor și dezavantajelor pe care le prezintă fiecare sursă de recrutare la care se apelează.

Sursele de recrutare interne sunt eficiente mai ales pentru instituțiile care au o bună politică de recrutare, fac o selecție riguroasă a candidaților, dețin informații precise despre calitățile și defectele angajaților proprii, se ocupă de perfecționarea lor profesională. Cunoașterea politicii de recrutare de către angajați reprezintă un stimulent, o foarte bună motivație pentru aceștia. Recrutarea interioară poate să-i stimuleze pe angajații de valoare să nu părăsească instituția. CCRM pune accent pe vechimea în muncă, continuitate și fidelitate față de instituție.

Recrutarea din interior are următoarele avantaje:

- se cunoaște capacitatea persoanei recrutate pentru ocuparea postului;
- angajații se manifestă prin munca prestată, ceea ce asigură o recrutare eficientă;
- permite angajaților să obțină calificările specifice sau cunoștințele și eficiența solicitate de anumite posturi;
- recrutarea este mai rapidă și mai puțin costisitoare, chiar dacă implică pregătiri suplimentare a candidaților;
- timpul de acomodare și de integrare a angajatului se reduce.

Sursele de recrutare externe sunt necesare mai ales când instituțiile publice au o cerere mare de personal în diferite domenii, în legătură cu majorarea numărului de personal, schimbarea structurii instituționale, plecarea masivă a angajaților din sistem etc.

Recrutarea din exterior prezintă următoarele avantaje:

- favorizează aportul de idei noi, încurajând progresul instituției pe anumite dimensiuni;

- se realizează economii în costurile de pregătire a personalului cu experiență în serviciul public sau în auditul financiar corporativ;
- persoanele venite din afară, fără niciun fel de obligații față de cele din interior, pot fi mai obiective.

Curtea de Conturi s-a aliniat bunelor practici ale ISA și folosește ambele surse de recrutare, mărind șansele de a descoperi și a atrage candidați cât mai competitivi. Pentru **funcțiile de conducere**, Curtea de Conturi **recrutează**, preponderent, personal din **sursele interne**, fără ca prin aceasta să creeze condiții ce ar favoriza vreunui angajat, în detrimentul candidaților externi, iar pentru **funcțiile de execuție** – preponderent, din **surse externe**.

La recrutarea personalului din ambele surse, se va pune accent pe pregătirea și aptitudinile candidatului peste medie, precum și pe experiența profesională corespunzătoare a acestuia.

2.3. Modalitățile procesului de recrutare

Selectarea și angajarea personalului cu atribuții de audit public și a personalului de specialitate se realizează prin **promovare** pe interiorul CCRM, **transfer** din cadrul altor entități publice sau prin **concurs**, în conformitate cu prevederile legale, pe criterii de competență și de aptitudini, în vederea asigurării îndeplinirii în mod corespunzător și calitativ a sarcinilor stabilite pentru fiecare funcție vacantă.

Serviciul resurse umane, după consultarea cu managerii operaționali și cu șeful Aparatului, generalizează propunerile cu privire la modalitatea de ocupare a funcției vacante și prezintă Președintelui CCRM propuneri cu privire la ocuparea funcțiilor vacante prin **promovare, transfer** sau **concurs**. La această etapă se va ține cont de bunele practici ale ISA, care recomandă ca la *completarea funcțiilor vacante să se apeleze, inițial, la resursele umane interne și, doar în cazul lipsei candidaților potriviți, la resursele umane din exterior*.

În funcție de decizia conducerii, procesul de ocupare a funcției vacante poate să se desfășoare prin:

1. **promovare sau transfer,**

sau/și

2. **concurs.**

Promovarea. Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții superioare celei exercitate, care se face în bază de merit și cu acordul scris al angajatului. Cerința de bază față de angajatul CCRM cu atribuții de audit public și față de angajatul ce face parte din personalul de specialitate, identificați pentru promovare într-o funcție superioară, este întrunirea următoarelor condiții: *obținerea, în urma evaluării performanțelor profesionale, a calificativului „foarte bine” la ultimele 2 evaluări sau a calificativului „bine” la ultimele 3 evaluări*. Nu poate fi promovat funcționarul care are sancțiuni disciplinare nestinse.

În situația în care doi sau mai mulți angajați pretind și îndeplinesc condițiile de promovare într-o funcție superioară, selecția se face pe bază de **concurs intern**, care cuprinde două etape: (1) *analiza dosarului personal, inclusiv a evaluărilor profesionale; și (2) interviul, care trebuie să scoată în evidență motivația, experiența și competența, calitățile profesionale și personale etc. ale candidaților*.

Transferul. Specificul activității de bază a CCRM și cerințele față de cunoștințele și abilitățile profesionale necesare personalului cu atribuții de audit **determină ca recrutarea și angajarea prin transfer** să fie modalități mai **eficiente și mai sigure**. CCRM optează pentru ocuparea unei funcții

vacante de către un funcționar public, identificat de echipele de audit pe parcursul exercitării misiunii într-o APC, care deține experiență mai apropiată și mai relevantă pentru funcția vacantă și abilități necesare pentru munca de audit (*de ex., un bun contabil, ale cărui cunoștințe performante, aptitudini și responsabilități au fost observate și apreciate de echipa de audit, ar fi mai ușor de instruit și integrat în realizarea auditului financiar, comparativ cu un bun economist cu capacități analitice, demonstrate prin munca zilnică și rezultate evidente, care ar fi potrivit pentru auditul performanței etc.*). Astfel de angajări permit minimizarea riscului angajării unor câștigători ai concursului, care au demonstrat cunoștințe teoretice temeinice, dar au mai puțină experiență de muncă. În plus, există riscul ca ultimii să nu reușească să se încadreze imediat într-o echipă de audit, din lipsa calităților personale necesare, care sunt greu de evaluat în baza CV-ului și răspunsurilor la interviu.

Selectarea și angajarea personalului tehnic se realizează de către conducătorul subdiviziunii în care există funcții vacante, în urma examinării dosarelor personale ale candidaților în sensul corespunderii acestora cerințelor funcționale.

2.4. Etapele procesului de recrutare

Procesul de recrutare prin concurs în cadrul CCRM conține următoarele etape.

2.4.1. Mediatizarea posturilor vacante și înregistrarea candidaturilor

Posturile vacante sunt aduse la cunoștința candidaților externi prin plasarea anunțurilor de recrutare pe pagina Web a Curții de Conturi (www.ccrm.md), la rubrica Funcții vacante (<https://www.ccrm.md/ro/vacancies>) și pe portalul www.cariere.gov.md. Candidații interni sunt informați asupra oportunităților de carieră prin intermediul poștei electronice corporative și paginii de intranet.

Anunțurile de concurs au același conținut, indiferent că sunt adresate candidaților interni sau externi, și cuprind informații privind: denumirea postului și locul său în organigramă, principalele sarcini și responsabilități, profilul candidatului ideal, precum și criteriile generale și specifice pe care acesta trebuie să le îndeplinească, conținutul dosarului de candidatură și regulile de transmitere a acestuia, bibliografia concursului, aspectele generale privind derularea concursurilor și datele de contact ale persoanelor responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de recepționarea dosarelor.

Dosarele de candidatură se transmit electronic sau se depun la sediul CCRM, la DRU. Expedierea electronică a dosarului se realizează printr-un mesaj la care se atașează documentele specificate în anunț, la adresa electronică a CCRM (ccrm@ccrm.md) sau pe portalul cariere.gov.md, care automat le readresează și pe adresa electronică a Curții de Conturi. Subiectul mesajului trebuie să conțină denumirea postului menționat în titlul anunțului.

Condiția obligatorie pentru derularea procesului de recrutare este înregistrarea a cel puțin două candidaturi care să îndeplinească criteriile specificate în anunț. Dacă această condiție nu este îndeplinită, termenul de depunere a dosarelor se prelungește.

2.4.2. Selecția preliminară

Această etapă cuprinde următoarele acțiuni:

- verificarea completitudinii dosarului de candidatură; dosarele care nu conțin toate documentele solicitate așa cum prevăd pct. 11-14 din HG nr. 201/2009⁴, atrag excluderea candidatului;
- verificarea corespunderii informațiilor din CV cu cele din documentele anexate la dosar, precum și cu informațiile publice;
- analiza preventivă în baza informațiilor de verificare și triere a CV-urilor pe baza criteriilor specificate în anunț, pregătirea informațiilor privind întrunirea condițiilor de către fiecare candidat pentru examinare și aprobare de către Comisia de concurs a listei candidaților admiși la următoarea etapă de concurs;
- secretarul Comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși de Comisia la concurs pe panoul informațional de la sediul instituției și pe pagina web a CCRM, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul privind respingerea dosarului.

Pașii descriși la această etapă au o logică succesivă: nu se trece la pasul următor dacă nu au fost îndeplinite condițiile de selecție stabilite la pasul anterior. Corectitudinea selecției la această etapă se asigură prin aplicarea principiului celor „4+ ochi”. Pe baza selecției preliminare, secretarul Comisiei de concurs (subdiviziunea resurse umane) întocmește **lista „scurtă”** a candidaților admiși pentru următoarea etapă.

Concursul pentru **ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior** (șeful și șeful adjunct al Aparatului CCRM) include **competiția dosarelor și interviul**, iar pentru ocuparea **celorlalte funcții publice de conducere și a funcțiilor publice de execuție – proba scrisă și interviul**. Scopul probei scrise este de a evalua cunoștințele și abilitățile profesionale ale candidaților, iar a interviului – calitățile personale și trăsăturile comportamentale.

2.4.3. Proba scrisă a concursului

- stabilirea, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de proba scrisă, a datei, orei, locului desfășurării probei scrise și plasarea informației pe pagina web a CCRM, cu informarea concomitentă a candidaților prin e-mail/telefon;
- elaborarea de către Comisia de concurs, în baza bibliografiei, a trei variante de lucrări (*teste-grilă*⁵) din care se extrage o variantă de lucru de către unul dintre candidați; toți candidații la ocuparea uneia și aceleași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă de lucrare;
- efectuarea probei scrise în intervalul de timp acordat (*până la 2 ore astronomice*), în prezența Comisiei de concurs;
- codificarea și verificarea depersonalizată a lucrărilor scrise, cu ulterioara evaluare a probei scrise prin sistemul de punctaj de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al Comisiei de concurs;
- determinarea notei finale pentru proba scrisă (*media aritmetică a punctelor acordate de membrii Comisiei de concurs*) și stabilirea listei candidaților admiși la interviu (*candidații care au acumulat între 6 și 10 puncte*). În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

⁴ Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

⁵ Pentru proba scrisă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de execuție se elaborează mai mult teste-grilă, iar pentru funcțiile de conducere – atât teste-grilă, cât și teste care necesită răspunsuri desfășurate.

2.4.4. *Interviul*

- stabilirea, datei, orei, locului și **formatului interviului**, care diferă reieșind din statutul funcției la care se concurează: (i) *funcție publică de conducere de nivel superior – șeful și șeful adjunct al Aparatului CCRM, sau (ii) funcție de conducere – șef, șef adjunct de subdiviziune, funcții de execuție*), așa cum prevăd cerințele pct. 31-34 ale HG nr. 201/2009, cu informarea candidaților;
- stabilirea, de către Comisia de concurs, a duratei interviului și listei întrebărilor de bază, ținând cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul;
- adresarea unora și aceluiași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice;
- evaluarea răspunsurilor la interviu prin sistemul de punctaj de la 1 la 10, separat de fiecare membru al Comisiei de concurs, cu consemnarea acestora într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii Comisiei de concurs se consideră nota finală la interviu;
- excluderea din concurs a candidaților pentru funcția *de conducere – șef, șef adjunct de subdiviziune, funcții de execuție*, care au obținut la interviu nota finală mai jos de 6, precum și a candidaților pentru *funcția publică de conducere de nivel superior – șeful și șeful adjunct al Aparatului CCRM*, care au obținut la interviu nota finală mai mică de 7,5;
- determinarea notei finale la concurs în baza mediei aritmetice a notelor finale **obținute la competiția dosarelor** și la **interviu** (pentru *funcția publică de conducere de nivel superior - șeful și șeful adjunct al Aparatului CCRM*) și a celor **obținute** în baza mediei aritmetice a notelor finale la **proba scrisă și la interviu** (pentru funcțiile *de conducere: șef, șef adjunct de subdiviziune, funcții de execuție*);
- întocmirea, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare, a listei candidaților care au promovat concursul; candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

2.4.5. *Decizia de recrutare/angajare și anunțarea rezultatelor*

- consemnarea, de către membrii Comisiei de concurs, a rezultatelor concursului într-un proces-verbal cu privire la rezultatele concursului, care urmează a fi prezentat în termen de 2 zile Președintelui Curții de Conturi, pentru numirea în funcție a câștigătorului la concurs;
- plasarea, în termen de 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, pe pagina web a CCRM a rezultatelor concursului, cu informarea concomitentă prin e-mail/telefon a candidaților despre rezultatele concursului;
- numirea, prin actul administrativ respectiv (Hotărârea CCRM – pentru *funcția publică de conducere de nivel superior (șeful și șeful adjunct al Aparatului CCRM)*, și Ordinul Președintelui CCRM – pentru funcțiile *de conducere (șef, șef adjunct de subdiviziune, funcții de execuție)* a câștigătorului concursului pentru ocuparea funcției publice respective.

III. **Dispoziții finale**

Prezentul document poate fi revizuit în funcție de necesitate.