


**APROBAT**  
în redacție nouă  
*Decizia Consiliului Camerei Notariale nr.2 din 26.02.2020*  
**MODIFICAT**  
*decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 5 din 28.03.2022*  
*decizia Consiliului Camerei Notariale nr. 4 din 22.04.2022*

  
Președintele Consiliului Camerei Notariale  
**Lilia CHIRTOACĂ**

## **REGULAMENT**

### **cu privire la stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Camerei Notariale**

#### **I. Dispoziții generale**

1.1. Regulamentul cu privire la stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului, pentru ocuparea funcțiilor vacante în cadrul Camerei Notariale (în continuare – Regulament) este elaborat în vederea reglementării procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru angajarea Secretarului general al Camerei Notariale și a personalului angajat în aparatul administrativ și de specialitate a Camerei Notariale (în continuare – Camera) .

1.2. Concursul se efectuează în scopul atragerii candidaților la ocuparea funcției vacante și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

1.3. Concursul este organizat și desfășurat de către Comisia de concurs în componența prevăzută de prezentul regulament.

1.4. Dreptul de a participa la concurs îl are persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova și domiciliul în Republica Moldova;
- b) cunoaște limba română (scris și vorbit);
- c) nu a fost declarată incapabilă și în privința acesteia nu a fost instituită vreo măsură de ocrotire judiciară;
- d) are o reputație ireproșabilă;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- f) are studii superioare în domeniul funcției pentru care candidează;
- g) are o vechime în muncă de cel puțin 3 ani în domeniul funcției vacante, cu excepția funcției de specialist;
- h) în ultimii 5 ani nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- f) nu are antecedente penale.

1.5. Condițiile de angajare prevăzute în pct. 1.4. al prezentului Regulament, nu se aplică la angajarea personalului tehnic.

1.6. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:  
*competiție deschisă* – informarea populației privind funcțiile vacante, asigurarea posibilității de participare liberă la concurs, pentru ca orice cetățean să-și poată realiza dreptul la ocuparea unei funcții;

*competență și merit profesional* – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

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

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

## **II. Comisia de concurs**

2.1. Comisia de concurs pentru selectarea Secretarului general al Camerei Notariale este Consiliul Camerei Notariale. Ședințele comisiei de concurs pentru selectarea secretarului general sunt deliberative, dacă la ele participă cel puțin 5 membri ai comisiei.

2.2. Comisia de concurs pentru selectarea angajaților Camerei Notariale este formată de către Secretarul general și va fi constituită din 5 membri dintre care: Secretarul General, 3 membri ai Camerei Notariale delegați de Consiliu, dintre care un membru al Consiliului Camerei Notariale și un angajat al Camerei Notariale desemnat de Secretarul general. Ședința Comisiei de concurs pentru selectarea angajaților Camerei Notariale este deliberativă dacă la ea participă cel puțin 4 membri ai comisiei.

2.3. Personalul tehnic este angajat nemijlocit de către Secretarul General.

2.4. Comisia de concurs alege din rândul membrilor săi președintele comisiei. Secretariatul Comisiei de concurs se asigură de un angajat al Camerei Notariale desemnat de Secretarul general.

2.5. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) realizează interviul conform planului convenit;
- b) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat;
- c) aprobă lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

d) stabilește câștigătorul concursului.

2.6. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei de concurs.

2.7. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) perfectează procesele-verbale și proiectul deciziilor privind activitatea comisiei, precum și alte acte necesare comisiei;

b) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

## **III. Condițiile de organizare a concursului**

3.1. Anunțul privind ocuparea funcțiilor vacante și informațiile privind condițiile de desfășurare a concursului se publică cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului pe pagina web oficială a Camerei Notariale și pe site-urile specializate de căutare a locurilor de muncă, precum și în alte surse de informare în masă.

3.2. Anunțul privind ocuparea funcțiilor vacante va conține date despre denumirea funcției/funțiilor scoase la concurs, condițiile de desfășurare a concursului și sursa de obținere a informațiilor suplimentare.

3.3. Informația, privind condițiile de desfășurare a concursului, va conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul Camerei;
- b) denumirea funcției vacante;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției, conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) data-limită de depunere a dosarului de participare;
- g) modalitatea de depunere a documentelor;
- h) numărul de telefon, adresa electronică/poștală;
- i) persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

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

- a) formularul de participare (conform modelului anexat la prezentul Regulament);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii;
- d) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) documentele ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019), scrisoarea de motivare și, opțional scrisoarea de recomandare;
- f) cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere);
- g) acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- h) alte acte stabilite de Comisia de concurs, după caz.

3.5. Formularul de participare și declarațiile personale se prezintă în original, semnate și datate de candidat. Copiile documentelor anexate vor fi legalizate de notar sau se vor prezenta împreună cu documentele originale pentru a confirma veridicitatea lor.

3.6. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.3.5. se aplică la data desfășurării interviului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

#### **IV. Condițiile de desfășurare a concursului**

4.1. Concursul se susține în fața Comisiei de concurs corespunzătoare.

4.2. Concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante, din cadrul Camerei Notariale, constă din 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de participare,
- b) interviul.

4.3. Proba selecției dosarelor de participare presupune examinarea dosarelor de participare depuse, în sensul corespunderii candidatului condițiilor de participare și a conținutului dosarului cu condițiile de depunere, inclusiv sub aspectul formei și termenelor de prezentare stabilite.

4.4. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, Secretarul General poate solicita candidaților informații sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

4.5. Președintele Comisiei de concurs / Secretarul general stabilește data, ora, locul desfășurării interviului și asigură plasarea informației date pe pagina web a Camerei, precum

și informează prin intermediul poștei electronice candidații care au susținut prima probă. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

4.6. Se pot prezenta la proba interviului doar candidații care au fost admiși la proba selecției dosarelor.

4.7. În cadrul probei interviului urmează a fi apreciați doar candidații ce au susținut proba selecției dosarelor și s-au prezentat la data și ora stabilită pentru interviu.

4.8. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile, experiența și motivația candidaților.

4.9. Interviul se realizează conform planului de interviu stabilit de Comisia de concurs, în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare.

4.10. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

4.11. Candidaților urmează a fi adresate întrebări de bază specifice funcției vacante, pentru care se organizează concursul.

4.12. Întrebările de bază servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- b) factorii care motivează și demotivează candidatul;
- c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză etc.

4.13. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează aceleași întrebări de bază fiecărui candidat, la ocuparea aceleiași funcții vacante. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

4.14. Membrii Comisiei de concurs pot adresa întrebări suplimentare și de concretizare pentru evaluarea de ansamblu a candidatului. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau alte întrebări care pot fi considerate discriminatorii.

4.15. În cazul în care candidatul a aplicat la mai multe funcții vacante, acesta urmează a fi evaluat în mod distinct pentru fiecare funcție.

4.16. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10.

4.17. Fiecare membru al comisiei de concurs va evalua individual candidatul, prin acordarea de punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute în "Tabelul de înregistrare a rezultatelor interviului la funcțiile din cadrul Camerei Notariale", cu calcularea mediei aritmetice pentru fiecare candidat.

4.18. Media aritmetică atribuită de fiecare membru al comisiei de concurs se înscrie în "Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la funcțiile din cadrul Camerei Notariale".

4.19. Media aritmetică calculată în baza mediilor atribuite de fiecare membru atribuită de fiecare membru al comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

4.20. Se consideră, că a promovat concursul candidatul care a acumulat cel puțin 7 (șapte) puncte. Candidații, care au obținut la interviu nota finală mai jos de 7 sunt excluși din concurs.

4.21. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare prin completarea "Listei candidaților

care au susținut interviul pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Camerei Notariale”.

4.22. Se consideră învingător al concursului, candidatul care a obținut cea mai mare notă finală, dar nu mai puțin de 7 puncte. În cazul în care același candidat a obținut media maximă la mai multe funcții vacante, alegerea funcției revine candidatului.

4.23. În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

4.24. Dacă nici un candidat nu a obținut punctajul minim necesar pentru ocuparea funcției vacante, concursul se petrece repetat conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

4.25. Lucrările Comisiei de concurs se consemnează într-un proces verbal, semnat de toți membrii comisiei de concurs. Rezultatele concursului se consemnează în deciziile Comisiei de concurs, semnate de președintele Comisiei de concurs și contrasemnate de secretarul comisiei.

4.26. Rezultatele concursului urmează a fi anunțate prin plasarea pe pagina web a Camerei Notariale. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

4.27. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului învingător al concursului, timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, în vederea încheierii contractului individual de muncă sau a refuzului în scris de a fi numit în funcție, Secretarul general va anunța concursul repetat.

4.28. Președintele comisiei de concurs / Secretarul general prelungește termenul concursului, prin stabilirea unei alte date-limită de depunere a dosarelor, în cazul în care:

a) a fost depus un singur dosar de participare,

b) nu au fost depuse dosare în termenul-limită stabilit.

c) dosarele de participare depuse nu corespund cerințelor stabilite de pct. 3.4 / candidații nu întrunesc condițiile prevăzute de pct. 1.4.”.

4.29. În cazul prelungirii concursului, se va respecta procedura de organizare prevăzută de prezentul regulament. Candidații unici care au susținut proba selecției dosarelor, vor participa în cadrul concursului prelungit, în mod automat. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

4.30. Contractul individual de muncă cu candidatul declarat învingător al concursului se încheie de către Secretarul general.

## **V. Condițiile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de Secretar general al Camerei Notariale**

5.1. În funcția de Secretar general al Camerei Notariale poate fi angajată persoana care are studii superioare în management, economie sau drept și o vechime în muncă de cel puțin 5 ani.

5.2. Secretarul general al Camerei Notariale este angajat de către Consiliul Camerei Notariale pe un termen de 5 ani.

5.3. Secretarul general este angajat în baza concursului desfășurat conform regulilor stabilite în capitolul III și IV al prezentului regulament, cu excepția clauzelor speciale prevăzute în prezentul capitol.

5.4. Etapa selecției dosarelor pentru ocuparea funcției vacanțe de Secretar General se realizează de Comisia de concurs.

5.5. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării interviului și asigură plasarea informației date pe pagina web a Camerei Notariale, precum și informează prin intermediul poștei electronice candidații care au susținut prima probă. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail/telefon.

5.5. Întrebările puse în cadrul probei interviului se vor referi și la stilul de conducere, motivarea subalternilor, lucrul în echipă, iar planul de interviu include și criteriile de evaluare referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

5.6. În cazul obținerii unor note finale egale, la ocuparea funcției de Secretar general, învingătorul concursului se va stabili în urma unui interviu suplimentar.

5.7. Contractul individual de muncă cu candidatul declarat învingător al concursului se încheie de către Președintele Consiliului Camerei Notariale.

5.8. În termen de 60 zile până la expirarea termenului contractului individual de muncă sau în ziua imediat următoare expirării termenului de retragere a cererii de demisie a Secretarului general, Consiliul Camerei Notariale anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante.

5.9. Chestiunile realizate de Secretarul general privind organizarea și desfășurarea concursului indicate în capitolul III și IV, urmează a fi îndeplinite de secretarul Comisiei de concurs.

## **VI. Dispoziții finale**

6.1. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare din data aprobării acestora de către Consiliul Camerei Notariale și nu afectează valabilitatea concursurilor organizate conform regulilor anterioare.

6.2. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sunt suportate de Camera Notarială.

6.3. Candidații care nu sunt de acord cu rezultatele concursului sau cu modul de organizare, desfășurare a acestuia pot lua cunoștință cu procesul-verbal și/sau deciziile Comisiei de concurs, ce vor fi puse la dispoziție în termen de 10 zile calendaristice din data depunerii unei cereri în acest sens.

Anexa 1  
la Regulamentul cu privire la stabilirea condițiilor de  
organizare și a modului de desfășurare a concursului  
de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Camerei  
Notariale

**Formular  
de participare la concursul pentru ocuparea  
funcției în cadrul Camerei Notariale**

**CAMERA NOTARIALĂ**

Funcția solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

<b>Nume</b>		<b>Prenume</b>	
<b>Data nașterii</b>		<b>Domiciliu</b>	
<b>Cetățenia (inclusiv a altor state)</b>			
<b>Telefon</b>	<b>serv. – domic. – mobil –</b>	<b>E-mail</b>	
		<b>Adresa poștală</b>	

**I. Educație**

**Studii de bază:**

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

**Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):**

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

**Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:**

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

<b>Titluri științifice</b>	

Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

## II. Experiența de muncă

Vechimea în muncă	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

### Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (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

## III. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

## IV. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu




**V. Nivel de cunoaștere a limbilor**

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

**VI. Abilități de operare pe calculator**

Programe	Nivel de utilizare

**VII. Relații de rudenie**

Relații de rudenie în sistemul notarial/în cadrul Camerei Notariale	

**VIII. Recomandări**

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

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

*Data completării  
formularului*

*Semnătura*

Anexa 2  
Modelului declarației  
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

De la: \_\_\_\_\_  
dom: \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_

**ACORD**  
**privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Prin prezenta, subsemnata/ul \_\_\_\_\_, a.n. \_\_\_\_\_, IDNP \_\_\_\_\_, domiciliată în mun. Chișinău, \_\_\_\_\_ identificată prin buletinul de identitate seria \_\_\_\_\_ eliberat la \_\_\_\_\_, candidat la funcția vacantă de \_\_\_\_\_,

prin acest acord îmi exprim expres consimțământul în vederea prelucrării datelor mele cu caracter personal, care sunt oferite de mine, în legătură cu participarea la concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Camerei Notariale din Republica Moldova, precum și la colectarea și prelucrarea datelor mele pe durata raporturilor de muncă și la asigurarea limitării accesului persoanelor neautorizate la spațiile și actele ce conțin datele cu caracter personal.

Confirm că mi s-au adus la cunoștință drepturile mele prevăzute în art. 12-18 din Legea privind protecția datelor cu caracter personal (dreptul de a fi informat, dreptul de acces, de intervenție, de opoziție, precum și de a mă adresa în instanța de judecată, în contextul prelucrării efectuate asupra datelor cu caracter personal ce mă vizează).

Am luat cunoștință de faptul că datele cu caracter personal vor fi prelucrate cu respectarea regimului de securitate și confidențialitate, în conformitate cu prevederile Legii privind protecția datelor cu caracter personal și Hotărârii Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”.

Prezentul acord intră în vigoare de la data semnării acestuia și va fi valabil pînă la depunerea în scris a unei solicitări de retragere a consimțământului pentru colectarea, verificarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul prevăzut în acord.

<b>Numele, prenumele</b>	<b>Semnătura:</b>
	<b>Data:</b>

Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare Parte.

<b>Am primit un exemplar</b>	<b>Semnătura:</b>

Anexa 3  
Modelul declarației pe proprie răspundere  
privind lipsa antecedentelor penale

De la: \_\_\_\_\_  
dom: \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ domiciliat/ă  
în \_\_\_\_\_ în calitate de candidat  
pentru funcția vacantă de \_\_\_\_\_ în cadrul declar pe propria  
răspundere, cunoscînd prevederile art. 352<sup>1</sup> din Codul Penal al Republicii Moldova, că nu am  
antecedente penale, nu sunt și nu am fost urmărit sau condamnat de fapte prevăzute de legea penală.

\_\_\_\_\_

(data) (semnătura)