

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. Regulamentul cu privire la stabilirea condițiilor de organizare și a modului de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante din 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 angajaților din aparatul Camerei Notariale.

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

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

4. Dreptul de a participa la concurs îl are persoana care îndeplinește următoarele cerințe:

- a) cunoaște limba română (scris și vorbit);
- b) în privința acesteia nu a fost instituită vreo măsură de ocrotire;
- c) are o reputație ireproșabilă;
- d) are studii superioare în domeniul funcției pentru care candidează;
- e) are o vechime în muncă de cel puțin 3 ani în domeniul funcției vacante, cu excepțiile prevăzute de prezentul Regulament;
- f) în ultimii 3 ani nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare și nu i-au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
- g) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a hotărârii judecătorești definitive;
- h) nu are antecedente penale nestinse;
- i) cunoaște legislația în domeniu și posedă abilități de operare a calculatorului (Word, Excel, Power Point, Internet navigator), cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1) constituie un avantaj.

5. Cerințele față de candidat prevăzute în pct. 4 al prezentului Regulament nu se aplică la angajarea personalului auxiliar / tehnic.

5¹. Cerințele față de candidat prevăzute în pct. 4 lit. e) al prezentului Regulament nu se aplică la angajarea în funcția de secretar din cadrul aparatului administrativ, pentru care este necesară vechimea în muncă de cel puțin 1 an în domeniul funcției vacante.

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, vârstă, 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

7. Comisia de concurs pentru selectarea Secretarului general al Camerei Notariale este formată din membrii Consiliului Camerei Notariale. Ședințele Comisiei de concurs pentru selectarea Secretarului general sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 5 membri ai Comisiei.

8. Comisia de concurs pentru selectarea angajaților Camerei Notariale este formată din 5 membri, dintre care: Secretarul general, un angajat al Camerei Notariale desemnat de Secretarul general și 3 membri ai Camerei Notariale desemnați de către Consiliul Camerei Notariale, inclusiv un membru al Consiliului Camerei Notariale. Ședințele Comisiei de concurs pentru selectarea angajaților Camerei Notariale sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 4 membri ai Comisiei.

9. Conform ordinii și procedurii prevăzute la p. 8 vor fi desemnați și 4 membri supleanți în cadrul Comisiei de concurs pentru selectarea angajaților Camerei Notariale. Membrul supleant ia locul membrului Comisiei în caz de demisie înainte de termen, imposibilitate temporară de exercitare a mandatului pe perioada desfășurării concursului sau a conflictului de interese.

10. Personalul auxiliar / tehnic este angajat nemijlocit de către Secretarul General.

11. Durata mandatului de membru al Comisiei de concurs pentru selectarea angajaților Camerei Notariale este de 2 ani din data desemnării, cu excepția Secretarului general, care este membru permanent al Comisiei.

12. Ședințele Comisiei de concurs se convoacă la necesitate, la inițiativa Secretarului general, a președintelui Comisiei sau a cel puțin 3 membri ai Comisiei.

13. Comisia de concurs alege din rândul membrilor săi președintele comisiei pe durata fiecărui concurs anunțat. Secretariatul Comisiei de concurs se asigură de un angajat al Camerei Notariale desemnat de Secretarul general.

14. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) stabilește locul, data și ora desfășurării probei selecției dosarelor de concurs;
- b) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării probei interviului și realizează proba interviului;
- d) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat;
- e) aprobă lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;
- f) declară câștigătorul concursului.

15. Președintele Comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) convoacă și prezidează ședințele Comisiei de concurs;

- c) semnează procesele – verbale și deciziile Comisiei de concurs.
- 16. Secretarul Comisiei de concurs are următoarele atribuții:
 - a) întocmește procesele-verbale și proiectele deciziilor Comisiei, precum și alte acte necesare Comisiei;
 - b) semnează procesele-verbale ale ședințelor Comisiei și contrasemnează deciziile Comisiei;
 - c) asigură publicarea informațiilor prevăzute de prezentul Regulament și informarea candidaților privind etapele și rezultatele concursului;
 - d) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.
- 17. Membrii Comisiei de concurs și persoanele care au acces la dosarele de concurs sunt obligate să asigure confidențialitatea datelor candidaților.
- 18. Membrul Comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă se află sau s-a aflat în una din următoarele situații:
 - a) relații de rudenie sau de afinitate până la gradul IV cu oricare dintre candidați;
 - b) raporturi de muncă sau alte raporturi similare cu oricare dintre candidați;
 - c) raporturi dintre notar conducător de stagiu și notar stagiar.Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată din momentul inițierii concursului până la aprobarea rezultatelor concursului.
- 19. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul Comisiei de concurs este obligat să informeze președintele Comisiei despre acest fapt și să se abțină de la participare la concursul dat. În cazul în care președintele Comisiei de concurs se află în această situație, Comisia de concurs va alege un alt președinte.
- 20. Pentru aceleași motive prevăzute la pct. 18, membrul Comisiei de concurs poate fi recuzat.
- 21. Cererea de abținere/recuzare a membrului Comisiei de concurs se examinează, în lipsa membrului a cărui recuzare sau abținere se soluționează de către membrii Comisiei. Decizia privind recuzarea sau abținerea se adoptă prin votul majorității membrilor Comisiei prezenți la ședință.
- 22. Dacă urmare a admiterii cererii de abținere/recuzare ședința Comisiei nu este deliberativă, aceasta se amână pentru suplinirea Comisiei cu membrul / membrii supleanți.
- 23. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului Comisiei aflat în conflict de interese.

III. Condițiile de organizare a concursului

- 24. Concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante se inițiază în baza deciziei Consiliului Camerei Notariale în cazul concursului pentru selectarea Secretarului general sau în baza dispoziției Secretarului general pentru cazul selectării angajaților Camerei Notariale, care va conține informații privind funcțiile vacante scoase la concurs, condițiile de desfășurare a concursului, termenul – limită pentru depunerea dosarelor și sursele informaționale pentru publicarea anunțului.
- 25. Anunțul privind ocuparea funcțiilor vacante se publică pe pagina web oficială a Camerei Notariale și pe site-urile specializate de căutare a locurilor de muncă, precum și în alte surse informaționale. Data-limită de depunere a dosarelor nu poate fi mai mică de 15 zile din data publicării anunțului.
- 26. Anunțul privind ocuparea funcțiilor vacante va conține în mod obligatoriu:
 - a) denumirea și sediul Camerei Notariale;

b) denumirea funcției vacante și salariul conform Statelor de personal aprobate de Consiliul Camerei Notariale;

c) scopul și sarcinile de bază ale funcției, conform fișei postului, cu excepția funcției de Secretar general;

d) cerințele înaintate față de candidat;

e) condițiile de participare la concurs;

f) documentele ce urmează a fi prezentate;

g) data-limită de depunere a dosarului de concurs;

h) modalitatea de depunere a dosarului de concurs;

i) numărul de telefon, adresa electronică/poștală.

27. În termenul stabilit pentru depunerea dosarelor, candidatul va depune personal / prin poștă / e-mail, dosarul de concurs, care va conține:

a) cererea de participare la concurs (conform modelului din Anexa nr. 1);

b) CV-ul completat după modelul Europass;

c) copia buletinului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii (superioare absolvite cu diplomă de licență sau un act de studii echivalent);

e) copiile documentelor ce atestă experiența profesională (carnetul de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte acte confirmative),

f) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare (după caz);

g) scrisoarea de motivare și, opțional scrisoarea de recomandare;

h) cazierul judiciar (poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere);

i) declarația pe propria răspundere prin care declară că, în privința acestuia nu a fost instituită vreo măsură de ocrotire; în ultimii 3 ani nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, nu i-au fost aplicate sancțiuni disciplinare; nu are antecedente penale nestinse și nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a hotărâri judecătorești definitive (conform modelului din Anexa nr.2);

j) acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal (conform modelului din Anexa nr. 3);

28. Cererea de participare, CV-ul, scrisoarea de motivare și declarațiile pe proprie răspundere se prezintă în original, semnate și datate de candidat. Alte documente din dosarul de concurs pot fi prezentate în copii legalizate de către notar sau pot fi prezentate împreună cu documentele originale pentru a verifica autenticitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării interviului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

IV. Condițiile de desfășurare a concursului

29. Concursul se desfășoară de către Comisia de concurs corespunzătoare.

30. La ședințele Comisiei de concurs nu pot asista persoane terțe, cu excepția membrilor Camerei Notariale, în baza unei cereri scrise depuse cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării ședinței.

31. Concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante constă din 2 etape succesive:

- a) proba selecției dosarelor de concurs,
- b) proba interviului.

32. Comisia de concurs stabilește, data și ora locul desfășurării probei selecției dosarelor de concurs. Proba selecției dosarelor de concurs presupune examinarea de către Comisia de concurs a dosarelor de concurs depuse în sensul corespunderii candidatului cerințelor și a conținutului dosarului condițiilor de depunere, inclusiv sub aspectul termenelor de depunere.

33. În termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, președintele Comisiei de concurs, după caz Secretarul general sau cel puțin 3 membri ai Comisiei de concurs convoacă Comisia de concurs pentru examinarea dosarelor de concurs cu privire la admiterea, după caz, respingerea dosarelor la / de la concurs.

34. În cazul în care în cadrul concursului pentru o funcție vacantă, a fost depus un singur dosar de concurs sau proba selecției dosarelor a fost promovată doar de un singur candidat, concursul se prelungește cu cel mult 5 zile lucrătoare, doar o singură dată, în vederea suplinirii acestei funcții. În cazul în care după prelungirea concursului nu au fost depuse alte dosare de concurs, acesta se va desfășura cu un singur candidat.

35. Candidații sunt informați personal privind admiterea / respingerea dosarului de concurs prin e-mail /telefon. Informația privind candidații admiși la proba interviului se publică pe pagina web a Camerei Notariale cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării interviului.

36. Orice persoană interesată poate furniza Comisiei de concurs, pe perioada desfășurării concursului, orice informații relevante despre candidat, inclusiv date despre conflictul de interese.

37. În rezultatul desfășurării probei selecției dosarelor, Comisia de concurs poate solicita candidaților prezentarea de informații sau documente suplimentare relevante pentru evaluarea candidatului, până la proba interviului.

38. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei interviului și aprobă bibliografia pentru proba interviului.

39. Proba interviului are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției vacante.

40. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor materiale relevante funcției vacante, în baza cărora se formulează întrebările din cadrul probei interviului.

41. Candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail /telefon.

42. Proba interviului se desfășoară în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data desfășurării probei selecției dosarelor de concurs.

43. Se pot prezenta la proba interviului doar candidații care au fost admiși la proba selecției dosarelor de concurs. În cadrul probei interviului urmează a fi evaluați doar candidații care s-au prezentat la data și ora stabilită pentru interviu.

44. Proba interviului se realizează conform planului de interviu stabilit de Comisia de concurs, în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare.

45. 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;
 - f) nivelul de cunoaștere a legislației în domeniu;
46. Candidaților urmează a fi adresate întrebări de bază specifice funcției vacante pentru care se organizează concursul, reieșind din bibliografia aprobată.
47. 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;
 - d) nivelul de cunoaștere a legislației în domeniu.
48. În cadrul probei interviului, membrii Comisiei de concurs adresează aceleași întrebări de bază fiecărui candidat, reieșind din bibliografia aprobată. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.
49. 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.
50. În cazul în care candidatul a aplicat la mai multe funcții vacante, acesta urmează a fi evaluat în mod distinct pentru fiecare funcție.
51. Aprecieră răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10.
52. 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 vacante din cadrul Camerei Notariale" (conform modelului din Anexa nr. 4), cu calcularea mediei aritmetice pentru fiecare candidat.
53. Media aritmetică atribuită de fiecare membru al Comisiei de concurs se înscrie în "Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la funcțiile vacante din cadrul Camerei Notariale" (conform modelului din Anexa nr. 5).
54. Media aritmetică calculată în baza mediilor atribuite de fiecare membru al Comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.
55. Se consideră că a promovat concursul candidatul care a acumulat cel puțin 7 (șapte) puncte.
56. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul pentru o funcție vacantă, în dependență de nota finală obținută, în ordine descrescătoare prin completarea "Listei candidaților care au susținut interviul pentru ocuparea funcției vacante din cadrul Camerei Notariale" (conform modelului din Anexa nr. 6), care se semnează de către toți membrii Comisiei de concurs.
57. Se consideră câștigător 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.
58. În cazul obținerii unor note finale egale, Comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere cerințelor de participare la concurs, în urma unui interviu suplimentar.

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

60. Lucrările ședințelor Comisiei de concurs se consemnează în procese-verbale, semnate de președintele și secretarul Comisiei de concurs. Rezultatele concursului se consemnează în deciziile Comisiei de concurs, semnate de președintele Comisiei de concurs și contrasemnate de secretarul comisiei.

61. Decizia Comisiei de concurs privind aprobarea rezultatelor concursului și declararea câștigătorului se remite organului competent de angajare în termen de 3 zile lucrătoare din data încheierii concursului.

62. Candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon. Concomitent, lista candidaților care au promovat concursul pentru funcția vacantă și candidatul declarat câștigător se plasează pe pagina web a Camerei Notariale în cel mult 3 zile lucrătoare din data încheierii concursului.

63. În cazul neprezentării, din motive neîntemeiate, a candidatului câștigător al concursului, timp de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat câștigător, în vederea încheierii contractului individual de muncă sau în cazul refuzului de angajare, se va declara câștigător următorul candidat care a promovat concursul și doar în cazul lipsei unui alt candidat sau a refuzului acestuia de angajare, se anunță desfășurarea repetată a concursului.

64. Concursul se prelungește prin stabilirea unei alte date-limită de depunere a dosarelor, în cazul în care:

- a) nu a fost depus nici un dosar de concurs;
- b) a fost depus un singur dosar de concurs, în condițiile prevăzute în pct. 34;
- c) nici un candidat nu a susținut proba selecției dosarelor de concurs.

65. Concursul se anunță repetat, prin stabilirea unui nou termen - limită de depunere a dosarelor de concurs, în cazul în care:

- a) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului;
- b) candidatul declarat câștigător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul.

66. În cazul prelungirii sau anunțării repetate a concursului, se va respecta procedura de organizare și desfășurare prevăzută de prezentul regulament. Prelungirea / anunțarea repetată a concursului are loc prin decizia Comisiei de concurs / dispoziția Secretarului general. Candidatul unic care a susținut proba selecției dosarelor participă în cadrul concursului prelungit în mod automat.

67. Contractul individual de muncă cu candidatul declarat câștigător al concursului pentru selectarea angajaților Camerei Notariale se încheie de către Secretarul general în baza deciziei Comisiei de concurs, în termen de cel mult 1 lună.

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

68. 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.

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

70. 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.

71. Durata mandatului de membru al Comisiei de concurs pentru selectarea Secretarului general este echivalentă mandatului de membru al Consiliului Camerei Notariale.

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

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

73. În cazul obținerii unor note finale egale, la ocuparea funcției de Secretar general, câștigătorul concursului se stabilește în urma unui interviu suplimentar.

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

75. În termen de 60 zile până la expirarea termenului contractului individual de muncă sau în termen de 5 zile după expirarea termenului de retragere a cererii de demisie a Secretarului general, se convoacă ședința Consiliului Camerei Notariale pentru a constata funcția vacantă de Secretar general și a iniția concursul pentru ocuparea acesteia.

VI. Dispoziții finale

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

77. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de Camera Notarială.

78. Candidatul care nu este de acord cu modul de organizare și desfășurare a concursului poate lua cunoștință cu procesele-verbale și/sau deciziile Comisiei de concurs. Acestea vor fi puse la dispoziție în termen de 10 zile calendaristice din data depunerii unei cereri, cu păstrarea confidențialității datelor în privința celorlalți candidați.

79. În cazul în care consideră că a fost încălcat prezentul regulament, candidatul poate depune o contestație în modul prevăzut de legislația în vigoare. Nu se admit contestații cu privire la notele acordate de către membrii Comisiei.

80. Membrii Comisiei de concurs care își exercită mandatul la data aprobării prezentului Regulament își exercită mandatul în continuare până la expirarea termenului de 2 ani din data desemnării acestora. Membrul supleant se desemnează pe durata mandatului membrului permanent al Comisiei de concurs.

Anexa 1

Modelul cererii de participare la concursul pentru ocuparea
funcțiilor vacante din cadrul Camerei Notariale

CĂTRE CAMERA NOTARIALĂ DIN REPUBLICA MOLDOVA

CERERE

de participare la concursul de ocupare a funcției vacante din cadrul Camerei Notariale

Prin prezenta, subsemnatul (a) _____, solicit admiterea la concursul de
ocupare a funcției de _____ în cadrul Secției / Direcției
_____.

La prezenta cerere, anexează următoarele documente:

1. Curriculum Vitae (completat după modelul Europass);
2. copia buletinului de identitate;
3. copiile diplomelor de studii;
4. copiile documentelor ce atestă experiența profesională (carnetul de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte acte confirmative);
5. copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare (după caz);
6. copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
7. scrisoarea de motivare și, opțional scrisoarea de recomandare;
8. cazierul judiciar / declarația pe proprie răspundere;
9. declarația pe propria răspundere prin care declar că în privința mea nu au fost instituite măsuri de ocrotire, în ultimii 3 ani nu mi-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, nu mi-au fost aplicate sancțiuni disciplinare; nu am antecedente penale nestinse și nu sunt privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a hotărârii judecătorești definitive; nu sunt înscris în Registrul informației criminalistice și criminologice al RM (în cazul în care nu se anexează cazierul judiciar);
10. acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

În cazul în care sunt admis la interviu, îmi exprim consimțământul ca întrebările și răspunsurile să fie înregistrate audio /video.

Data: _____
(semnătura)

Anexa nr. 2

Modelul declarației pe proprie răspundere privind cerințele față de
candidat

CĂTRE CAMERA NOTARIALĂ DIN REPUBLICA MOLDOVA

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a, _____, cetățean/ă al Republicii Moldova, născut/ă la
data de _____, numărul de identificare _____, titularul/a buletinului
de identitate _____, eliberat de către _____ la data de
_____, domiciliat/ă în _____, cunoscând
sanctiunile prevăzute de art. 352¹ Cod Penal al Republicii Moldova privitor la falsul în declarații, prin
prezenta, sub propria mea răspundere, declar următoarele:

- în privința mea nu au fost instituite măsuri de ocrotire;
- nu am antecedente penale nestinse;
- nu sunt înscris în Registrul informației criminalistice și criminologice al RM (în cazul în care
nu se anexează cazierul judiciar);
- nu am fost privat (ă) de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită
activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a hotărârii judecătorești definitive;
- în ultimii 3 ani nu mi-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare
și nu mi-au fost aplicate sancțiuni disciplinare;
- dețin experiența profesională solicitată;
- copiile de pe documentele prezentate corespund originalelor.

Declar pe propria răspundere cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații,
că informația furnizată de mine este veridică.

Data: _____
(semnătura)

Anexa 3
Modelului acordului
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

CĂTRE CAMERA NOTARIALĂ DIN REPUBLICA MOLDOVA

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, _____, cetățean/ă al Republicii Moldova, născut/ă la data de _____, numărul de identificare _____, titularul/a buletinului de identitate _____, eliberat de către _____ la data de _____, domiciliat/ă în _____ 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.

Prezentul acord este valabil până 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.

Data: _____

(semnătura)

Anexa nr. 4

Tabel de înregistrare a rezultatelor interviului la funcțiile vacante
din cadrul Camerei Notariale

COMISIA DE CONCURS**Tabel**

de înregistrare a rezultatelor interviului la funcția de _____,

Secția / Direcția _____ din cadrul Camerei Notariale

r. o.	Numele, prenumele candidatului	Criterii de evaluare									Nota medie	Mențiuni
		Abilități de comunicare	Capacitatea de analiză și sinteză	Abilități impuse de funcție	Motivația candidatului	Comportamentul în situații de criză	Nivelul de cunoaștere a legislației în domeniu	Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora (în cazul Secretarului general)	Exercițiul controlului decizional (în cazul Secretarului general)	Capacitatea managerială (în cazul Secretarului general)		

Membrul Comisiei de concurs _____

(numele, prenumele, semnătura)

Data: _____

Anexa nr. 5
Tabelul generalizat de înregistrare
a rezultatelor interviului la funcțiile vacante din cadrul Camerei Notariale

COMISIA DE CONCURS

Tabel generalizat
de înregistrare a rezultatelor interviului la funcția de _____,
Secția / Direcția _____ din cadrul Camerei Notariale

Nr. /or.	Numele, prenumele candidatului	Numele, prenumele membrilor Comisiei de concurs					Nota medie finală	Mențiuni
		Notele medii ale membrilor Comisiei de concurs						
1.								
2.								

Președintele Comisiei de concurs _____ Data _____
(numele, prenumele, semnătura)

Anexa nr. 6
Lista candidaților care au susținut interviul
pentru ocuparea funcției vacante din cadrul Camerei Notariale

COMISIA DE CONCURS

Lista
candidaților care au susținut interviul pentru ocuparea funcției de
_____, Secția / Direcția _____ din cadrul Camerei
Notariale

Nr.	Numele, prenumele candidatului	Nota finală obținută la interviu
1.		
2.		
3.		
4.		

Membrii Comisiei de concurs:

1. _____ (numele, prenumele, semnătura)
2. _____ (numele, prenumele, semnătura)
3. _____ (numele, prenumele, semnătura)
4. _____ (numele, prenumele, semnătura)
5. _____ (numele, prenumele, semnătura)

Data: _____