



GUVERNUL
REPUBLICII
MOLDOVA

GHID METODIC

pentru factorii implicați în
procesul de organizare și
desfășurare a stagiilor plătite în
serviciul public

www.stagii.gov.md

2025

**Formăm cariere, construim viitorul !
Hai cu noi în serviciul public!**

Ediție revizuită

CHIȘINĂU 2025



CUPRINS

Introducere

1. Noțiuni introductive, obiective și factorii implicați în stagiile plătite în serviciul public

2. Organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public.

2.1. Planificarea stagiilor plătite în serviciul public.

2.2. Organizarea și desfășurarea procesului de selectare și recrutare a stagiilor.

2.3. Coordonarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public.

2.4. Modalități de interacțiune și colaborare între actorii procesului.

3. Monitorizarea și evaluarea activității stagiilor.

4. Îndrumări comportamentale pentru stagiari.

5. Corpul de rezervă.

6. Concursul intern.

7. Surse de informare.

INTRODUCERE

Stagiile plătite în serviciul public reprezintă un instrument strategic de modernizare a administrației publice și de consolidare a capacității instituționale a statului. Acestea sunt concepute ca un mecanism de facilitare a accesului tinerilor în cariera publică, bazat pe merit, transparență și egalitate de șanse. Prin intermediul stagiilor plătite, tinerii dobândesc experiență practică directă în cadrul autorităților publice, familiarizându-se cu arhitectura instituțională a administrației publice, cu procesele de elaborare și implementare a politicilor publice, precum și cu rolul și responsabilitățile specifice exercitării funcțiilor publice.

Totodată, stagiile oferă tinerilor posibilitatea de a contribui activ la procesul decizional și la inițiativele de reformă administrativă, inclusiv în contextul obiectivului de integrare europeană a Republicii Moldova.

În același timp, stagiile plătite constituie o punte de tranziție de la mediul academic către piața muncii, oferind experiență practică relevantă și competențe aplicate, necesare pentru integrarea profesională durabilă. Prin aceasta, mecanismul stagiilor plătite contribuie atât la valorificarea capitalului uman tânăr, cât și la creșterea atractivității și profesionalizării serviciului public.

Importanța stagiilor este apreciată în țările membre ale Uniunii Europene drept un mijloc eficient de dobândire a experienței necesare pentru încadrarea tinerilor în câmpul muncii, care este apreciat și solicitat atât de către angajatori cât și de către stagiați. În Recomandarea Consiliului din 10 martie 2014, privind un cadru de calitate pentru stagii (QFT) (2014/C 88/01), se menționează faptul că există legături indisolubile între calitatea stagiilor (internships sau traineeships) și rezultatul ocupării forței de muncă.

Complementar, în Rezoluția sa din 19 ianuarie 2017, referitoare la un pilon european al drepturilor sociale (2016/2095(INI)), Parlamentul European a solicitat un conținut adecvat de învățare și formare în condiții de muncă decente pentru stagii și ca acestea să fie limitate în timp și să nu înlocuiască ocuparea forței de muncă, iar remunerarea să fie proporțională cu munca depusă, cu competențele și experiența persoanei, precum și cu necesitatea de a permite stagiarilor să își atingă obiectivele.

„Ghidul metodic pentru factorii implicați în procesul de organizare și desfășurare a stagiilor plătite în serviciul public” a fost elaborat în calitate de suport informațional și metodologic pentru toți factorii implicați în acest proces.

Astfel, este imperativ necesar conștientizarea de către fiecare participant a rolului său pentru organizarea și desfășurarea eficientă a stagiilor plătite în serviciul public.

1. NOȚIUNI INTRODUCTIVE, OBIECTIVE ȘI FACTORII IMPLICAȚI ÎN STAGIILE PLĂTITE ÎN SERVICIUL PUBLIC

Noțiuni introductive și obiective

Stagiu

activitate desfășurată de stagiar în cadrul autorității-gazdă, având drept scop acumularea cunoștințelor practice, dezvoltarea abilităților profesionale și/sau dobândirea de noi abilități, precum și modelarea atitudinilor/comportamentelor profesionale necesare într-un anumit domeniu de activitate.

Coordonator al stagiului

persoană desemnată de către conducătorul autorității-gazdă pentru organizarea și implementarea stagiului.

Coordonator național al stagiului

funcție exercitată de Cancelaria de Stat, prin intermediul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici.

Mentor

persoană desemnată de autoritatea-gazdă să coordoneze, să informeze, să îndrume și să acorde sprijinul necesar stagiului pe perioada desfășurării stagiului, să monitorizeze și să evalueze activitatea acestuia.

Stagiar

persoană cu vârsta cuprinsă între 18 și 29 de ani care participă la un stagiu, în baza unui contract de stagiu, pentru realizarea scopului prevăzut la art. 1 a Legii nr. 123/2023.

Obiectivele generale ale Stagiului:

- acumulării/consolidării cunoștințelor, al dezvoltării abilităților profesionale ale stagiilor în îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților din domeniul în care se organizează stagiul;
- desfășurării unor activități și familiarizării stagiilor cu cerințele autorității-gazdă;
- cunoașterii de către stagii a specificului activității autorității-gazdă, precum și a exigențelor acesteia;
- dobândirii de către stagii a experienței profesionale, a abilităților și/sau competențelor practice;
- facilitării tranziției stagiilor de la sistemul educațional către piața muncii;
- promovării incluziunii sociale, valorificării diversității și asigurării egalității, combaterii stereotipurilor și prejudecăților.

Cadrul normativ relevant:

Aspectele aferente stagiilor plătite în serviciul public sunt reglementate de prevederile Legii nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public și Hotărârea Guvernului nr.532/2023 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public.



Stagiile se desfășoară în cadrul:

- a) Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova;
- b) Aparatului Președintelui Republicii Moldova;
- c) Cămarilor de Stat;
- d) ministerelor și autorităților administrative din subordinea acestora;
- e) autorităților administrative centrale subordonate Guvernului;
- f) autorităților publice autonome, conform anexei din Legea nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public

FACTORII IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE PLANIFICARE A STAGIILOR PLĂTITE ÎN SERVICIUL PUBLIC

Coordonatorul național al stagiului stabilește politica, procedurile și modalitățile de implementare a stagiilor plătite, asigură promovarea acestora, coordonează și monitorizează întregul proces de recrutare, selectare, organizare și desfășurare, inclusiv prin oferirea asistenței metodologice necesare autorităților-gazdă. Totodată, coordonatorul național de stagiile gestionează evidența stagiilor, corpul de rezervă al stagiilor, concursurile interne dedicate acestora, coordonează planul de integrare socioprofesională și îndeplinește alte atribuții stabilite potrivit cadrului normativ.

Coordonatorul al stagiului stabilește, în colaborare cu șefii subdiviziunilor interne, numărul de locuri disponibile pentru stagii și organizează, coordonează și monitorizează întregul proces de implementare, asigurând totodată suport informațional și metodologic mentorilor și stagiilor. De asemenea, acesta colaborează cu mentorii pentru buna desfășurare a activității stagiilor, informează autoritatea-gazdă privind necesitatea desemnării unui nou mentor și îndeplinește alte atribuții stabilite de conducătorul autorității-gazdă.

Mentorul din cadrul autorității-gazdă planifică, coordonează și îndrumă activitatea stagiului pe întreaga durată a stagiului, stabilind sarcini în colaborare cu șeful subdiviziunii structurale în care își desfășoară stagiul activitatea, monitorizând îndeplinirea acestora și valorificând cunoștințele teoretice și practice ale stagiului. Totodată, evaluează activitatea stagiului, ține evidența timpului de muncă, completează documentele aferente monitorizării, organizează interviul final și informează coordonatorul stagiului despre orice imposibilitate temporară de exercitare a atribuțiilor.

Stagiul realizează sarcinile stabilite de mentor, respectă politicile și procedurile interne ale autorității-gazdă și participă la activitățile de instruire necesare acumulării experienței practice pentru exercitarea unei funcții publice. De asemenea, acesta elaborează referatul tematic, întocmește raportul de activitate, participă la interviul final privind rezultatele stagiului și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile contractului și ale regulamentului aplicabil.

Comisia de concurs examinează formularele de participare, aprobă lista candidaților admiși, elaborează întrebările pentru interviu cu respectarea confidențialității și stabilește detaliile logistice privind desfășurarea acestuia. Totodată, organizează și desfășoară concursul, inclusiv interviurile pentru candidații care nu au promovat etapa inițială, în vederea ocupării locurilor rămase disponibile.

Autoritatea-gazdă planifică anual bugetul și locurile disponibile pentru stagii, stabilește subdiviziunile în care vor fi integrați stagiarii și organizează procesul de recrutare, selectare și instruire, inclusiv gestionarea contractelor de stagiul și desemnarea mentorilor. Totodată, monitorizează și evaluează activitatea stagiilor și a mentorilor, asigură condiții adecvate de muncă, soluționează contestațiile, informează periodic coordonatorul național și organizează concursul intern pentru funcțiile publice de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională, exercitând toate atribuțiile prevăzute de cadrul normativ aplicabil.

2. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA STAGIILOR PLĂTITE ÎN SERVICIUL PUBLIC

2.1. Planificarea stagiilor plătite în serviciul public

Autoritatea responsabilă de planificarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării stagiului, în calitate de coordonator național, este Cancelaria de Stat, prin intermediul Direcției managementul funcției publice.

Coordonatorul național al stagiului colectează anual propunerile autorităților-gazdă privind numărul de locuri disponibile pentru stagii și, în colaborare cu Ministerul Finanțelor, planifică desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public.

Autoritățile-gazdă stabilesc numărul de locuri pentru stagii în funcție de efectivul-limită, inclusiv, după caz, cel al autorităților administrative din subordinea ministerelor, astfel:

Număr de unități de personal	Număr maxim de locuri / anual
până la 100	cel mult 3 locuri/anual
de la 101 la până la 300	cel mult 6 locuri/anual
de la 301 la 500	cel mult 12 locuri/anual
peste 501	cel mult 15 locuri/anual

Din totalul locurilor planificate anual, 10% sunt rezervate persoanelor cu dizabilități. Dacă această cotă nu este utilizată integral, locurile neocupate se redistribuie celorlalți candidați.

2.2. Organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public

Recrutarea și selecția stagiilor se desfășoară cu respectarea principiilor egalității de șanse, competiției deschise și transparenței, în conformitate cu pct. 3 din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 532/2023. În acest context, Coordonatorul național al stagiului (Cancelaria de Stat, prin Direcția managementul funcției publice) colectează propunerile autorităților-gazdă privind numărul de locuri disponibile și asigură organizarea procesului de recrutare și selectare a stagiilor.

Anunțul privind lansarea procesului de recrutare și de selectare, precum și condițiile de eligibilitate pentru stagiul se publică în mod obligatoriu pe portalul guvernamental www.stagii.gov.md și pe site-ul web oficial al autorității-gazdă cu cel puțin 15 zile înainte de data-limită de completare a formularului de participare de către candidați.

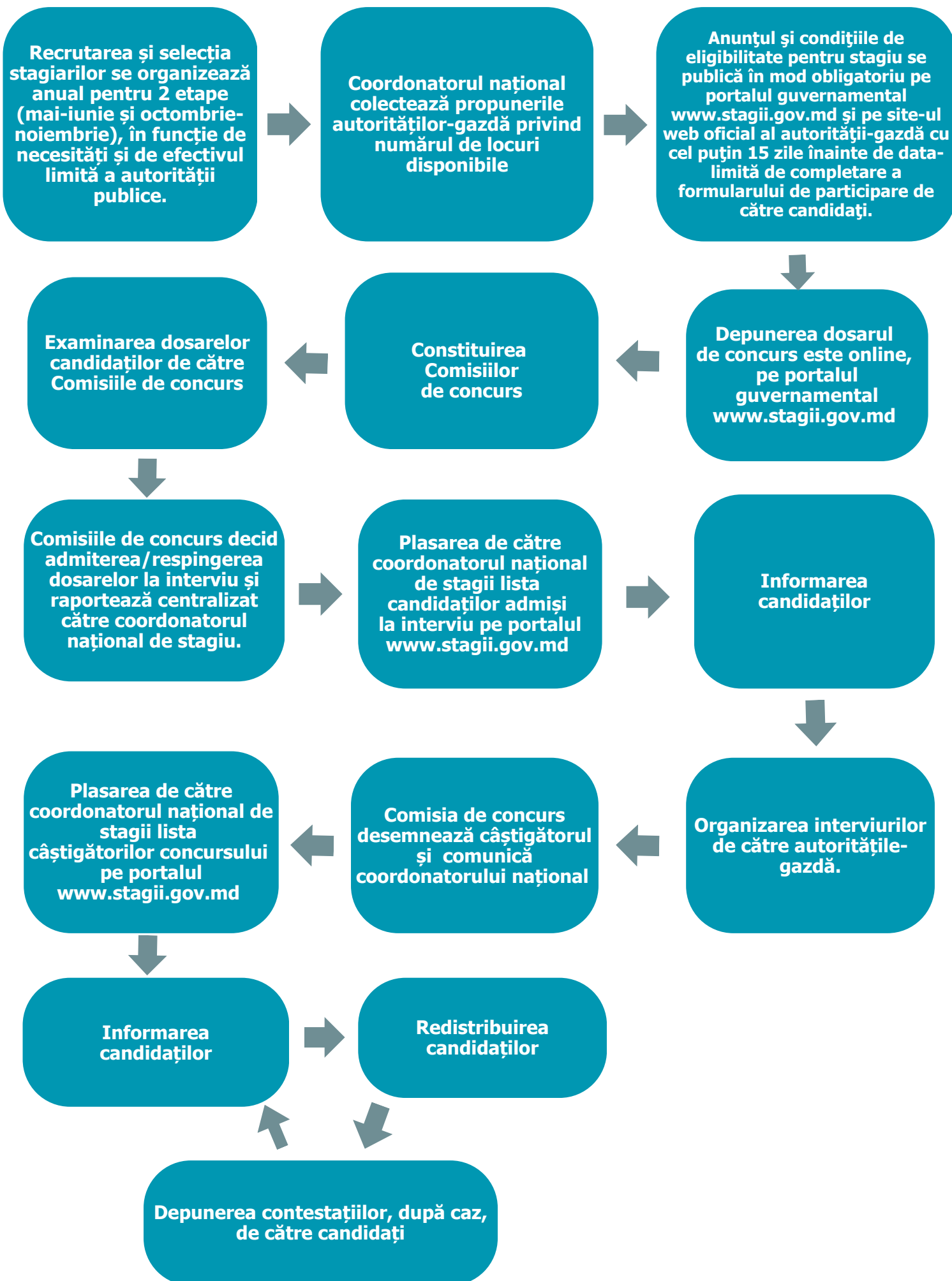
În vederea organizării și desfășurării procesului de recrutare și de selectare a stagiilor, se constituie comisia de concurs, prin act administrativ al conducătorului autorității-gazdă. În cazul autorităților administrative din subordinea ministerelor cu statut de autoritate-gazdă, recrutarea și selectarea stagiilor se realizează de către comisia de concurs instituită prin actul administrativ al ministrului.

Comisia de concurs este compusă din 3-5 membri funcționari publici, dintre care coordonatorul stagiului cu rol de secretar al comisiei, conducătorul subdiviziunii pentru care se organizează concursul, după caz un reprezentant desemnat al autorității administrative din subordinea ministerului, de regulă, coordonatorul stagiului din cadrul acestor autorități.

Membrii comisiei de concurs semnează declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în formularul de participare al candidatului și în alte documente privind activitatea comisiei.

Coordonatorul național al stagiului poate participa la ședința comisiei de concurs în calitate de observator la solicitarea președintelui acesteia.

Condițiile de organizare și desfășurare a concursului pentru selectarea stagiilor este desfășurat de prevederile pct.22-33 din Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public.



Acțiunile care urmează a fi întreprinse de Coordonatorul național la etapa de selecție a stagiariilor:

Etapa	Acțiuni	Materiale/documente /outputuri
Pregătirea materialelor /documentelor necesare pentru inițierea și organizarea concursului	Pregătirea de comun cu Coordonatorul stagiului din cadrul autorității-gazdă a informațiilor aferente condițiilor de desfășurare a concursului.	Elaborarea scopului, sarcinilor și responsabilităților de bază pentru fiecare stagiou în particular, în comun cu coordonatorul stagiului.
Publicitatea concursului	Publicarea informației pe pe portalul guvernamental www.stagii.gov.md .	Portalul guvernamental www.stagii.gov.md , completat cu informații despre concurs.
Publicarea fiecărei etape pe stagii.gov.md a concursului	Publicarea fiecărei etape pe portalul guvernamental www.stagii.gov.md .	• Plasarea listei de candidați admiși la interviu • Plasarea listei câștigătorilor
Redistribuția candidaților	Repartizarea candidaților cu rezultate bune, dar neadmiși, către autorități-gazdă fără stagiari selectați.	Trimiterea dosarelor candidaților pentru redistribuție către autoritățile-gazdă
Litigiile cu privire la concurs	Recepționarea contestațiilor candidaților care au participat la concurs.	Dosarele candidaților pregătite spre dezbateri în comisie; Proces-verbal cu privire la decizia comisiei pe marginea contestațiilor elaborat.

Etapa	Acțiuni	Materiale/documente/outputuri
Pregătirea materialelor /documentelor necesare pentru inițierea și organizarea concursului	Pregătirea descrierii succinte a scopului, sarcinilor și responsabilităților de bază ale titularului funcției vacante.	Sistematizarea scopului, sarcinilor și responsabilităților de bază în contextul diseminării informației privind condițiile de desfășurare a concursului.
Publicitatea concursului	Publicarea informației pe pagina web oficială a autorității-gazdă.	Compartimentul de transparență aferent paginii web, completat cu informații despre concurs.
Constituirea Comisiei de concurs	Participarea la ședințele Comisiei în vederea desfășurării concursului pentru selectarea stagiariilor.	Scrisoare de desemnare în calitate de membru al comisiei din partea autorității-gazdă; Participarea la ședințe asigurată.
	Semnarea declarației privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului și în alte documente privind activitatea comisiei.	Declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul și declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului – semnate și stocate la dosar.
Litigiile cu privire la concurs	Recepționarea contestațiilor candidaților care au participat la concurs.	Dosarele candidaților pregătite spre dezbateră în comisie; Proces-verbal cu privire la decizia comisiei pe marginea contestațiilor elaborat.
Analiza dosarelor de concurs	Primirea și examinarea dosarelor de concurs de către Coordonatorul de stagiū– în calitate de membru al comisiei de concurs.	Procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs.
	Evaluarea dosarelor constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaților la stagiū în baza criteriilor de apreciere a corespunderii profilului profesional cu necesitățile autorității-gazdă și a motivației de a urma stagiul, prin acordarea calificativului „admis” sau „respins”.	
Participarea la interviul aferent concursului	Aprobarea întrebărilor de bază pentru interviu.	Lista întrebărilor de bază pentru interviu.
	Stabilirea datei, orei și a locului desfășurării interviului	Procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs.
	Realizarea interviului cu aprecierea răspunsurilor și completarea tabelelor de înregistrare a rezultatelor.	Tabelul de înregistrare a rezultatelor interviului completat de fiecare membru al comisiei de concurs.
	Discutarea rezultatelor interviului și întocmirea listei candidaților care au promovat interviul.	Proces-verbal aferent listei persoanelor care au promovat concursul.
Litigiile cu privire la concurs	Examinarea contestațiilor depuse de către persoanele care au participat la concurs.	Proces-verbal cu privire la decizia comisiei pe marginea contestațiilor.

2.3. Coordonarea și desfășurarea stagiului

Informații generale:

- Stagiile se desfășoară în autoritatea-gazdă (autoritatea publică care a manifestat disponibilitate pentru desfășurarea stagiului);
- Durata unui stagiului este de maximum 480 de ore pe parcursul a 3-6 luni consecutive, maximum 40 de ore pe săptămână;
- Stagiarul beneficiază de o bursă lunară, care nu este impozabilă și este plătită de autoritatea gazdă.
- O persoană are dreptul de a participa la maximum două stagii, desfășurate la autorități-gazdă diferite și în perioade diferite;
- Stagiul se desfășoară în temeiul unui contract de stagiul încheiat între stagiul și autoritatea-gazdă;
- Mentorul este desemnat de conducătorul autorității-gazdă din rândul angajaților care au o experiență de cel puțin doi ani în domeniul de activitate în care urmează să se desfășoare stagiul;
- Un mentor poate ghida concomitent cel mult doi stagiari;
- Perioada în care stagiarul a participat la stagiul se ia în considerare la calcularea vechimii în muncă în cazul în care, în urma evaluării, i-a fost acordat calificativul „bine” sau „foarte bine”.

Mentorul

Pe parcursul stagiului, activitatea stagiului se desfășoară sub îndrumarea unui mentor. În calitate de mentor este desemnat, de regulă, un funcționar public din cadrul aceleiași subdiviziuni interioare. În cazul în care nu există posibilitatea de a desemna un mentor din cadrul subdiviziunii interioare, în calitate de mentor se numește conducătorul subdiviziunii.

Activitatea de mentor nu se referă doar la acordarea suportului consultativ în scopul dezvoltării abilităților de realizare a sarcinilor concrete, dar, mai mult, este orientată spre formarea deprinderilor practice în activitatea stagiului, dezvoltării abilităților și modelării atitudinilor și comportamentului acestuia. Deci, este foarte important ca rolul de mentor să îi revină unui funcționar public din echipă care posedă experiență în domeniul de activitate, cunoaștere foarte bună a specificului autorității publice, a culturii organizaționale, tradițiilor și valorilor împărtășite de autoritatea publică.

Mentorul îi transmite stagiului cunoștințele și experiența sa, fiindu-i consilier în activitatea desfășurată. Mentorul acordă stagiului ajutor în integrarea în autoritatea publică și în planificarea dezvoltării profesionale ulterioare.

Conducerea autorității-gazdă, coordonatorul stagiului (subdiviziunea resurse umane), în comun cu mentorul stagiului, vor asigura condiții pentru desfășurarea eficientă a stagiului, realizarea drepturilor specifice ale acestuia:

- să fie asistat și îndrumat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor delegate;
- să-i fie delegate însărcinări cu un nivel de dificultate și complexitate care să crească gradual;
- să i se ofere timp necesar instruirii, inclusiv pregătirii individuale, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare exercitării sarcinilor delegate;
- să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;

Mentorul:

- ghidează activitatea stagiului pe parcursul întregii perioade de stagi;
- familiarizează stagiul cu cultura organizațională a autorității publice;
- oferă informațiile necesare privind specificul autorității publice;
- acordă suport stagiului în identificarea celor mai eficiente modalități de realizare a sarcinilor, precum și de soluționare a problemelor;
- supraveghează modul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor de către stagi;
- evaluează activitatea stagiului și întocmește, la sfârșitul stagiului, un raport de evaluare aferent;
- ține evidența timpului efectiv al activității desfășurate de stagi;
- identifică lacunele profesionale ale stagiului și propune subdiviziunii resurse umane tematica pentru instruire.

Integrarea socio-profesională a stagiilor

Integrarea socio-profesională reprezintă procesul de asimilare a unei persoane în mediul profesional, de adaptare a acesteia la cerințele de muncă și comportament ale colectivului în cadrul căruia activează. Necesitatea perioadei de integrare are la bază faptul că orice persoană este supusă unei presiuni psihologice, prin faptul că aceasta trebuie să-și demonstreze calitățile într-un mediu nou. Punerea în aplicare a unei politici de integrare este benefică atât pentru stagi, cât și pentru funcționarii debutanți, funcționarii care au fost promovați sau transferați.

Scopul integrării socio-profesionale:

- asimilarea stagiului în mediul profesional;
- acomodarea stagiului la tradițiile echipei de lucru/cultura organizațională a entității/subdiviziunii; adaptarea la noile sarcini de muncă și comportament ale colectivului în cadrul căreia activează;
- cunoașterea specificului și a exigențelor administrației publice;
- acumularea succesivă a deprinderilor practice până când randamentul activității este conform cerințelor.

Desfășurarea cu succes a perioadei de integrare a stagiului depinde în mare măsură de implicarea tuturor factorilor, cum ar fi: mentorul și coordonatorul stagiului.

Atribuțiile mentorului:

- asigură amenajarea locului de muncă al stagiului;
- sensibilizează echipa de lucru pentru acceptarea stagiului;
- explică drepturile și obligațiile stagiului;
- împreună cu stagiul examinează fișa postului corespunzător poziției acestuia;
- comunică programul de muncă și odihnă în cadrul autorității;
- explică cerințele de muncă: disciplina tehnologică și organizatorică, cerințele față de normele sanitare și igiene, securitatea muncii etc.;
- realizează dialogul direct și periodic cu stagiul;
- familiarizează stagiul cu sistemul de relații interpersonale din colectiv, tradițiile lui, regulile de comportament în cadrul echipei de lucru;
- încurajează generarea inițiativelor stagiului;
- realizează controlul integrării stagiului etc.

Atribuțiile coordonatorului stagiului:

- prezintă stagiul colegilor;
- perfectează permisul pentru accesul stagiului în sediul autorității publice;
- perfectează ordinul privind desfășurarea stagiului;
- explică mărimea salariului de funcție și după caz, alte recompense de care beneficiază funcționarii publici/stagiarii;
- în comun cu mentorul, întocmește programul de integrare a stagiului;
- familiarizează stagiul cu organigrama autorității publice, punctele de reper referitoare la politica și strategia autorității publice, locul de amplasare a subdiviziunii în care se află locul de muncă;
- familiarizează stagiul cu locul de amplasare a spațiilor auxiliare: cantina, punctul medical, vestiarul etc.
- monitorizează activitatea de integrare etc.

Pași de urmat în procesul de orientare și integrare a stagiului:

Scurtă introducere: În prima zi, stagiul este familiarizat cu aspectele generale ale organizației și despre felul în care aceasta este structurată. I se prezintă organigrama precum și detalii legate de viziunea, misiunea, obiectivele și diferitele funcții-cheie.



Alocarea spațiului de lucru: din prima zi, stagiului i se va alocă un birou la care acesta va lucra. Este indicat ca atunci când acesta vine în prima zi totul să fie deja pregătit (calculator instalat, mobilier pentru depozitat documente, tot ceea ce presupune munca sa). Acest lucru imprimă o imagine pozitivă și profesionistă a autorității gazdă.



Turul de familiarizare este foarte important ca stagiului să-i fie organizat un tur de familiarizare pe la alte subdiviziuni mai ales cele cu care va interacționa în activitatea sa profesională.



Politici și proceduri interne: presupune detalii despre cultura organizațională: Acesta este un pas important în care se aduc la cunoștință stagiului detalii privind politicile și procedurile interne legate de: stilul de management, reguli interne, practici organizaționale etc.



Alocarea sarcinilor și responsabilităților: presupune o discuție detaliată despre fișa de post, în cadrul căreia stagiul ia cunoștință și are ocazia să discute pe marginea responsabilităților și sarcinilor sale. La angajare fiecare persoană are un rol prestabilit în organizație și i se definesc activitățile pe care urmează să le presteze și responsabilitățile pe care le va avea. Rolul și responsabilitățile care urmează a fi îndeplinite sunt prevăzute în fișa postului.

Planul de inducție

Perioada de integrare a stagiului urmează să se desfășoare în baza unui program individual, elaborat de Coordonatorul de stagi, împreună cu mentorul stagiului.

Pentru atingerea obiectivelor prevăzute, activitatea zilnică a stagiului urmează să fie bine planificată, coordonată și direcționată în sensul obținerii performanței și livrării rezultatelor.

Programul individual al stagiului urmează să fie bine structurat, adică să prevadă obiectivele de bază, care vor recurge din scopul stagiului, acțiuni pentru atingerea fiecărui obiectiv, cu indicarea termenelor de executare a acestora.

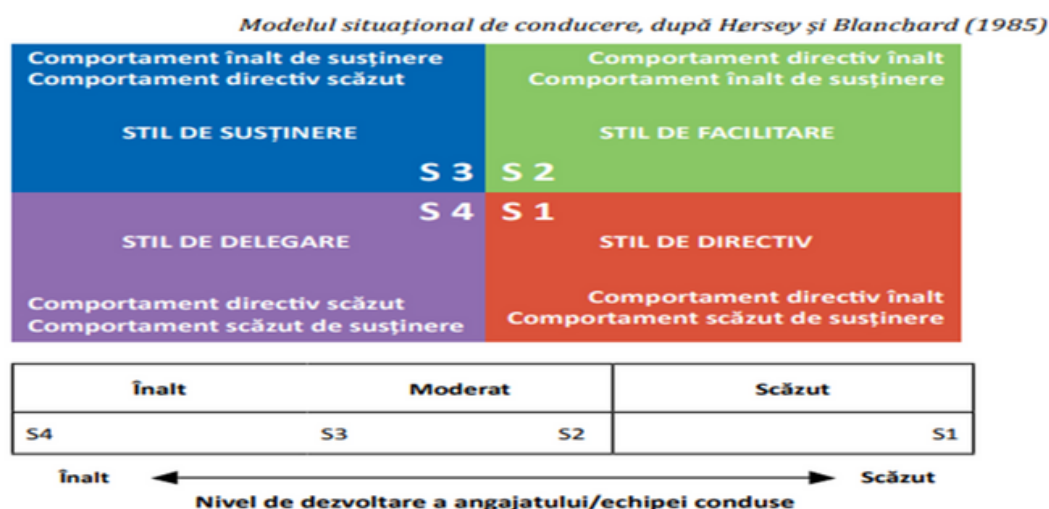
De asemenea, este indicat că programul de desfășurare a stagiului trebuie să includă:

- examinarea fișei postului corespunzătoare funcției ocupate și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia;
- stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de instruire, în funcție de necesități;
- planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de stagi.

2.4. Modalitățile de interacțiune și colaborare între actorii procesului

Fiecare manager în activitatea sa aplică un anumit stil de conducere care poate fi eficient sau ineficient atât din perspectiva managerială, cât și din perspectiva motivațională. Există mai multe teorii privind stilurile de conducere, însă cel mai practic în context organizațional s-a dovedit a fi modelul situațional de conducere. Astfel, distingem 4 stiluri de conducere: stilul directiv, stilul de facilitare, stilul de susținere și stilul de delegare.

Modelul situațional susține că un manager eficient și motivant este acela care cunoaște să-și adapteze stilul său de conducere în funcție de situația creată. Astfel, un manager eficient aplică diferite stiluri de conducere, ceea ce necesită flexibilitate și autoconștientizare



¹ <https://cancelaria.gov.md/sites/default/files/document/attachments/motivarea-nefin-fp.pdf>

Stilul directiv – stagiarul nu are suficiente cunoștințe și abilități profesionale pentru a realiza sarcinile oferite, astfel, mentorul indică clar cum trebuie realizate sarcinile.

Stilul de facilitare - stagiarul are un nivel mediu de dezvoltare profesională și are nevoie doar de intervenții din partea mentorului pentru oferirea unor sfaturi ocazionale.

Stilul de susținere – stagiarul are nevoie de susținere suplimentară din partea mentorului pentru realizarea sarcinilor, unde managerul oferă feedback mai mult din punct de vedere motivațional/moral.

Stilul de delegare – stagiarul are un nivel înalt al abilităților profesionale și motivația este înaltă pentru realizarea sarcinilor. Mentorul doar supervizează activitatea stagiarylui.

Mentorul trebuie să fie o persoană cu experiență și pregătire aferentă domeniului, o persoană cu anumite calități, menite să-i faciliteze munca de mentorat și să-și atingă obiectivele propuse. O altă calitate necesară unui bun mentor este comunicarea interpersonală. Pentru a putea împărtăși din experiența pe care o are, mentorul trebuie să dețină abilitatea de a comunica ușor cu ceilalți, de a reuși să le capteze atenția pentru a se face înțeles și a transmite cunoștințele necesare. De aceea, discursul său motivațional trebuie completat cu sfaturi utile, practice pentru dezvoltarea carierei, fără a emite judecăți de valoare înainte de a face o analiză temeinică a situației.

Una dintre cele mai importante calități ale unui mentor este, fără îndoială, empatia capacitatea de a rezona cu discipolii săi, de a-i înțelege, de a le simți curajul, forța interioară, dorința de perfecționare, dar și îndoielile firești care pot apărea. Mentorii trebuie să creeze un climat deschis și stimulat, în care cei aflați în proces de învățare se simt încurajați să formuleze sugestii și inițiative.

Mentorii vor trebui să fie:

- respectuoși față de valorile fundamentale ale mediului profesional: respectarea literei legii, onestitate și integritate dincolo de interesele personale, asumarea responsabilității pentru decizii și acțiuni, neutralitate politică în îndeplinirea atribuțiilor, imparțialitate, dedicare și conștiinciozitate;
- modele de conduită pentru echipă;
- motivați și implicați;
- suficient de curajoși pentru a-și recunoaște greșelile;
- capabili să mențină un discurs pozitiv;
- organizați;
- deschiși la sugestii și opinii;
- atenți la nevoile emoționale ale membrilor echipei;
- echilibrați în exercitarea controlului, evitând excesul, care poate diminua motivația și poate crea impresia lipsei de încredere.

Recomandări pentru mentor:

- discuțiile pe care le purtați cu stagiarul trebuie să se bazeze pe necesitățile acestuia privind obiectivele pe care dorește să le realizeze, pe problemele identificate atât de stagiari, cât și de mentor;
- programați subiectele pentru discuții cu stagiarul din timp, dar creați un mediu favorabil pentru ca discuțiile să fie libere și deschise;
- creați atmosfera care să încurajeze punerea întrebărilor și învățarea;
- alocați timp pentru discutarea responsabilităților-cheie și așteptărilor din partea ambelor părți;
- fiți pregătiți, discuțiile cu stagiarul pot trece din domeniul tradițional, ce ține de realizarea sarcinilor de serviciu, în domeniul problemelor și întrebărilor ce țin de relații umane, sentimente, valori etc.;
- fiți empatic și ascultați doleanțele;
- fiți sincer când vorbiți de propriile succese și eșecuri. Asigurați confidențialitatea când vorbiți despre succesele și eșecurile stagiarylui;
- nu vă implicați direct în rezolvarea problemelor stagiarylui, dar susțineți-l în scopul dezvoltării abilităților de soluționare a acestora de sine stătător;
- nu percepeți stagiarul ca pe un ulterior concurent.

Ce așteaptă un stagiari de la un mentor?

- să îl respecte;
- să-i fie de un real suport;
- să fie corect;
- să fie motivat;
- să îl îndrume și să discute sarcinile delegate;
- să dea feedback legat de performanțele stagiarylui;

Mentorul în relațiile cu stagiarii trebuie să joace mai multe roluri: facilitator, trainer, consultant, expert, șef etc.

Acțiuni de motivare eficiente:

Motivarea stagiarylui la locul de muncă vizează existența sau lipsa dorinței acestuia de a performa. Prin urmare, randamentul, dorința personalului de a munci și a livra rezultate este imperativ necesară pentru performanța instituțională în ansamblu. Astfel, pentru a spori motivarea profesională a stagiarylui, pot fi aplicate următoarele procedee/acțiuni:

Recunoașteți și recompensați activitatea și implicit rezultatele. Rezultatele bune obținute de stagiari trebuie recunoscute și apreciate în modul corespunzător, dacă doriți ca ele să mai fie produse de acesta. Sărbătoriți orice progres, nu doar rezultatele finale.

Recompensați imediat. Cu cât este mai scurtă perioada dintre activitatea efectuată de stagiari și recompensa propriu-zisă, cu atât mai clar va fi pentru stagiari că preferați acel comportament.

Recunoașteți meritele în public, iar greșelile le discutați în mod individual. Pentru a asigura corectarea comportamentului stagiatarului, este indicat ca greșelile acestuia să fie discutate în mod individual, iar în cadrul ședințelor comune, la nivel de subdiviziune/entitate, să fie abordată problema și nu persoana care a generat problema. În schimb, laudele trebuie să fie efectuate în mod public, acest lucru va încuraja comportamentul pozitiv al stagiatarului.

Suțineți inițiativa și ideile, chiar dacă nu sunt întotdeauna cele mai bune. Fiți tolerant față de greșelile stagiatarilor, cu atât mai mult că aceștia sunt la începutul ascensiunii profesionale. Când domină o atmosferă deschisă, de liberă exprimare la locul de muncă, sunt generate idei, în special, idei constructive. Mediul închis și excesiv controlat influențează negativ performanța.

Mențineți contactul continuu cu stagiatarul. Comunicați și solicitați/oferiți feedback continuu asupra activității realizate și efortului depus, ceea ce va constitui un factor motivațional.

Modele de comportament:

- stagiarii trebuie tratați cu exact același grad de profesionalism și obligație de diligență ca angajații obișnuiți, inclusiv acces la procedurile disciplinare și de reclamație. Stagiarul ar trebui să primească cât mai multă responsabilitate și diversitate în activitatea sa;
- asigurați-vă că stagiarii se simt parte din organizație și nu sunt tratați doar ca vizitatori;
- oferiți stagiarii muncă care le dezvoltă abilitățile – planul de lucru structurat al unui stagiari ar trebui să contribuie la obiectivele lor profesionale și ar trebui să fie deschis spre revizuire;
- asigurați o creștere în complexitate a sarcinilor, astfel încât spre finalizarea stagiului, acestea să crească progresiv în complexitate.

Bune practici de mentorat

RIS Internship Programme²

Un mentor bun are următoarele calități: competență și expertiză, abilități puternice de predare și interpersonale și motivația de a îmbunătăți relațiile cu stagiarii. Printre rolurile pe care le poate îndeplini mentorul, se numără:³



² <https://www.ris-internship.eu/>

³ https://www.risinternship.eu/upload/files/RIS_Internship_Mentors_guide.pdf

Pledează pentru cel pe care îl ghidează – oferă sprijin și crește gradul de conștientizare și vizibilitate a organizației.

Dobândește resurse – ghidează stagiarul către surse de cunoaștere/explorare, oportunități sau experiențe importante.

Acționează ca un model – oferă sfaturi despre modul în care stagiarul ar trebui să realizeze sarcinile în organizație.

Oferă sfaturi – împărtășește expertiza instituțională și profesională, evaluează performanța și face recomandări.

Instruiește – ajută stagiarii să dezvolte noi abilități și comportamente.

Protejează – îi ajută pe stagiari să descopere noi oportunități în organizație, protejându-i în același timp de influențele negative.

Sprijină – ascultă cu simpatie, clarifică politicile nerostite și acceptă eșecuri și victorii.

Practici de mentorat (Martin, Gary E):

Noi provocări: Fiți atenți la punctele forte ale stagiarilor și încurajați-i să-și asume responsabilități care sunt „în afara zonei lor de confort”.

Expunere largă: Oferiți expunere la o gamă largă de experiențe de conducere prin coparticipare la întâlniri din interiorul și din afara entității.

Întâlnire săptămânală: Sunt necesare întâlniri săptămânale cu stagiarii dvs. Programați o oră săptămânală pentru a vă întâlni cu stagiarul (adică, la prima oră dimineața sau la sfârșitul zilei, vineri) pentru a informa despre activitățile săptămânii, experiențe, experiențe de stagiul și alte chestiuni. Țineți acest timp drept „sacru”.

Discuții despre probleme personale: Fiți empatic în abordarea problemelor personale.

Sprijin public: Fiți conștienți de modul în care stagiarii sunt prezentați public, astfel încât alți membri ai personalului să-și ia contribuțiile în serios.

Echilibru: Încurajați discuțiile despre întreaga persoană, astfel încât stagiarii să poată explora problemele legate de muncă, familie și echilibrul în carieră.

Procesul de grup: Oferiți stagiarilor mai multe oportunități de a lucra cu diverse grupuri, astfel încât aceștia să poată afla mai multe despre nevoi și perspective multiple și despre cum să le echilibreze.



3. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII STAGIARULUI

Monitorizarea

Monitorizarea performanței stagiului reprezintă o activitate realizată continuu sau periodic de către mentor, după caz, cu participarea coordonatorului al stagiului, care are scopul de a identifica progresul înregistrat de către stagiar în realizarea obiectivelor stabilite și exercitarea atribuțiilor prestabilite, de a identifica posibilele probleme sau bariere în activitatea acestuia pentru a interveni la timp și în mod optim. Astfel, în baza monitorizării activității stagiului, mentorul poate ajusta sarcinile și/sau activitățile stabilite stagiului, cu acordul scris al acestuia, precum și propune soluții pentru îmbunătățirea activității acestuia în cadrul autorității-gazdă.

Importanța monitorizării:

- oferă posibilitatea efectuării controlului asupra realizării obiectivelor prestabilite;
- modalitate eficientă de identificare oportună a problemelor și identificarea soluțiilor optime de depășire a acestora;
- oferă un cadru de comunicare cu stagiul, deoarece îi oferă feedback și suport în caz de necesitate. Feedback-ul este o modalitate de a arăta stagiului că mentorul este alături și prezent în activitatea acestuia.

Evaluarea

Evaluarea performanțelor stagiului reprezintă procesul prin care se efectuează o apreciere finală a eficienței stagiului prin prisma obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite. Deopotrivă, performanța individuală poate fi definită atât prin rezultate concrete, măsurabile, cât și prin abilități profesionale și comportament organizațional.

Astfel, Mentorul, concomitent cu suportul consultativ acordat stagiului, acumulează toată informația referitor la decurgerea procesului de integrare în autoritatea publică, gradul de cunoaștere a specificului și a exigențelor administrației publice, nivelul formării profesionale practice, gradul de acumulare a cunoștințelor necesare pentru exercitarea sarcinilor de serviciu, dezvoltare a abilităților, atitudinii/comportamentului manifestat.

Scopul evaluării performanțelor:

- aprecierea obiectivă și imparțială a performanțelor stagiilor prin compararea rezultatelor obținute cu obiectivele stabilite;
- identificarea necesităților de dezvoltare profesională a stagiilor;
- identificarea riscurilor, barierelor și lacunelor în îndeplinirea obiectivelor stabilite în vederea intervenirii la timpul potrivit;
- identificarea lacunelor și problemelor în resursele puse la dispoziția stagiului, precum și redistribuirea lor pentru îmbunătățirea performanței acestuia.

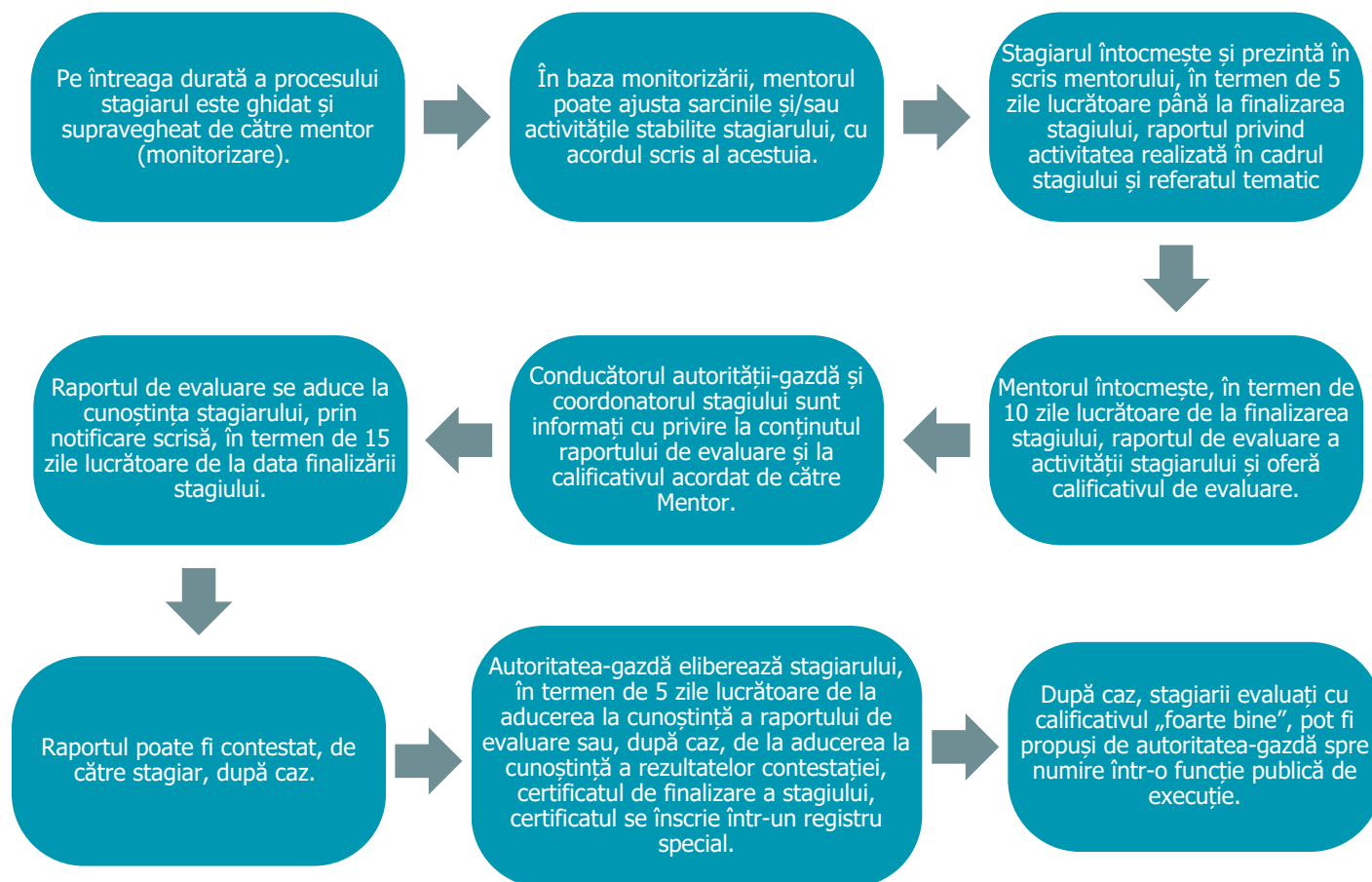
Evaluarea este necesară pentru:

- acordarea calificativului de evaluare;
- luarea deciziilor manageriale (numirea într-o funcție publică de execuție);
- cunoașterea de către stagiaři a modului în care li se percep punctele forte și punctele slabe;
- depistarea necesităților de instruire;
- asigurarea unui feedback/reacție de răspuns, oferit de către mentor.

Responsabilitățile factorilor implicați în procedura de monitorizare și evaluare a stagiilor

Coordonatorul național al stagiului	Coordonatorul stagiului	Mentorul
monitorizează procesul de organizare, desfășurare și evaluare a stagiului prin diferite instrumente, inclusiv prin organizarea vizitelor, cu întocmirea rapoartelor de monitorizare și evaluare	- exercită alte atribuții stabilite de către conducătorul autorității-gazdă; - asistența metodologică și informațională tuturor factorilor implicați în evaluare; - aduce la cunoștința stagiului raportul de evaluare a stagiului; - întocmește și eliberează certificatul de finalizare a stagiului; - ține registrul special aferent certificatelor de finalizare a stagiilor; - efectuează mențiuni speciale în dreptul stagiului, privind vechimea în muncă în cazul în care, în urma evaluării, i-a fost acordat calificativul „bine” sau „foarte bine”; - asigură derularea anchetei de serviciu (verificarea internă), în cazul unor potențiale încălcări ale regulamentelor interne și/sau a Contractului.	- monitorizează modul de îndeplinire a sarcinilor și activităților stabilite pentru stagiar; - colectează informațiile necesare privind rezultatele obținute în perioada evaluată, luând în considerare natura și complexitatea sarcinilor, mediul de muncă, nivelul de manifestare a cunoștințelor, abilităților profesionale și experiența profesională a stagiului; - evaluează activitatea stagiului și întocmește, la sfârșitul stagiului, un raport de evaluare a acestuia; - participă la desfășurarea anchetei de serviciu (verificarea internă), în cazul unor potențiale încălcări ale regulamentelor interne și/sau a Contractului.

Reprezentarea schematică a procedurii de monitorizare și evaluare a stagiului:



În calitate de actor principal în procedura de evaluare a stagiului intervine Mentorul, care, de altfel, coordonează propriu-zis activitatea stagiului. În acest sens, Mentorul elaborează Raportul de evaluare a activității stagiului și propune calificativul de evaluare. Evaluarea activității stagiului are ca scop estimarea nivelului de cunoaștere a specificului și exigențelor administrației publice, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite.

La elaborarea Raportului de evaluare a activității stagiului, Mentorul ia în considerare următoarele aspecte:

- Raportul privind activitatea realizată, completat de către stagiul;
- Referatul tematic;
- Gradul de implementare a obiectivelor și activităților trasate în Planul individual;
- fișa postului stagiului evaluat.

Întocmirea raportului de evaluare

Raportul de activitate este elaborat de către Mentorul stagiarului, în temeiul Raportului de activitate primit de la stagiar, referatului temativ și a observațiilor personale acumulate în procesul de ghidare și monitorizare a activității acestuia pe parcursul stagiului și trebuie să expună o situație obiectivă cu privire la activitatea stagiarului, să conțină informații/date care să permită justificarea calificativelor aferente criteriilor de evaluare. Având în vedere că mentorul este persoana care deține destulă informație referitor la activitatea stagiarului, acesta își va expune opinia sa privind criteriul de evaluare a stagiului.

Stagiarul are posibilitatea să se autoevalueze și să expună toți factorii care au influențat realizările și insuccesele sale corespunzător Anexei nr. 3 la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor în serviciul public.

Evaluarea stagiarului prin intermediul Raportului vizează aprecierea următoarelor criterii⁴:

Criteriu	Aspecte explicative
Capacitatea de realizare a sarcinilor și a activităților	Capacitatea profesională a stagiarului în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, prevăzute în fișa postului. Capacitatea de a aplica proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate. Manifestă abilități de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență. Capacitatea de a-și asuma responsabilități din inițiativă proprie în realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, precum și manifestarea unui comportament activ și implicare din propria inițiativă în realizarea optimă a sarcinilor la nivel de compartiment.
Cunoașterea specificului și exigențelor administrației publice	Manifestă abilități de analiză și sinteză a datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul de competență.
Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultăți în activitate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate sau a soluțiilor de alternativă de rezolvare cu asumarea riscurilor identificate. Ingeniozitatea în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, inclusiv pentru calitatea și erorile efectuate. Capacitatea de apreciere rațională a gradului problemei în coraport cu resursele pentru soluționarea ei. Operativitatea decizională în circumstanțe de stres/disconfort.

⁴ Criterii de evaluare – abilități profesionale și comportament/atitudini care definesc situația stagiarului, precum și aspecte esențiale pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

Capacitatea de consolidare a competențelor și de dobândire a cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare pentru exercitarea unei funcții publice	Capacitatea de analiză și dobândire a competențelor noi, tendință de autoperfecționare perpetuă și manifestare de autonomie în exercitarea sarcinilor. Manifestarea inițiativei pentru aplicarea cunoștințelor teoretice obținute în practică/la exercitarea atribuțiilor de serviciu.
Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței acumulate	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite. Atitudinea pozitivă față de ideile noi.
Capacitatea de comunicare (verbal și în scris)	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu conducătorii și colegii săi, colegii și terțe persoane din afara instituției, în formă scrisă și verbală, de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite, precum și de reprezentare, în limita competenței, a subdiviziunii în conformitate cu misiunea acesteia. Modalitatea de percepție adecvată a criticii funcționale.
Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
Abilități de utilizare a calculatorului	Capacitatea de a opera cu produsele software de bază (Microsoft office – word, excel, powerpoint), software de organizare a conferințelor online (Microsoft Teams, Zoom, Web conference etc.), competențe de Navigare pe internet și identificare eficientă a informațiilor necesare, capacități de explorare și identificare a informațiilor aferente Registrului de stat al actelor juridice etc.
Abilități de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională (după caz)	Capacitatea de a utiliza o limbă străină, corespunzător postului ocupat, în corespundere cu normele/ cerințele minime prevăzute în Anexa Legii nr.155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice (cunoașterea unei limbi de circulație internațională (minim nivel B1)).
Conduita stagiarului pe durata programului de stagiu	Caracterizează gradul de cultură a stagiarului, se va indica în ce măsură stagiarul a respectat normele de disciplină și de conduită în îndeplinirea atribuțiilor și în realizarea obiectivelor, în relațiile cu colegii și cu cetățenii.

Calificativele de evaluare

Raportul de evaluare va fi redactat într-un format prestabilit (Anexa nr. 4 la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor în serviciul public), și va acoperi o serie de criterii specifice ale activității. Fiecare criteriu va primi note de la 1 (cel mai scăzut nivel) până la 10 (nivelul cel mai ridicat). Calificativul de evaluare reprezintă aprecierea performanței stagiatarului pentru perioada evaluată, efectuată de către mentor, în calitate de evaluator. Se va calcula apoi media aritmetică a tuturor punctajelor acordate. Nota finală a evaluării activității stagiatarului este media aritmetică a criteriilor prevăzute, astfel încât, aceasta medie finală va fi echivalentă cu calificativul de evaluare.

În urma evaluării stagiatarului, în baza punctajului acumulat, mentorul acordă unul din cele patru calificative de evaluare:

1. „nesatisfăcător” – între 0 și 5,00;
2. „satisfăcător” – între 5,01 și 7,50;
3. „bine” – între 7,51 și 9,50;
4. „foarte bine” – între 9,51 și 10,00.

Calificativul de evaluare „foarte bine” se acordă stagiatarului la finalul activității, care pe parcursul activității a dat dovadă de cunoștințe și abilități profesionale în domeniul de competență, comportament responsabil și dedicație profesională, a reușit să îndeplinească obiectivele/activitățile stabilite în mod profesionist, fără erori și în termenele prestabilite.

Calificativul de evaluare „bine” se acordă stagiatarului evaluat, care a reușit să îndeplinească preponderent majoritatea obiectivelor stabilite în mod profesionist și în termenele statuate. A manifestat cunoștințe și abilități profesionale specifice activității desfășurate.

Calificativul de evaluare „satisfăcător” se acordă stagiatarului care a reușit să realizeze parțial obiectivele stabilite, manifestând un nivel mediu de cunoștințe și abilități profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice funcției publice.

Calificativul de evaluare „nesatisfăcător” se acordă stagiatarului care nu a reușit să facă față obiectivelor și activităților prestabilite și care a manifestat un nivel modest/slab de cunoștințe și abilități profesionale necesare, precum lipsa unei dorințe autentice de a se perfecționa și manifesta randament în exercițiul funcției.

Condițiile ce urmează a fi întrunite cumulativ de stagiaari pentru încadrarea în funcția publică:

- au finalizat un stagiu complet, de 480 de ore;
- au fost evaluați cu calificativul „foarte bine”;
- întrunesc condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- corespund cerințelor stabilite în fișa postului.
- Aspecte derogatorii ce se aplică în raport cu stagiarii ce au întrunit condițiile de mai sus:
- pot fi propuși de autoritatea-gazdă spre numire într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională;
- sunt numiți fără organizarea unui concurs.

4. ÎNDRUMĂRI COMPORTAMENTALE PENTRU STAGIARI

Obligațiile stagiului:

- să realizeze sarcinile/activitățile stabilite de mentorul său și să elaboreze referatul tematic, în conformitate cu prevederile contractului de stagiul;
- să elaboreze raportul de activitate în termen de 5 zile lucrătoare până la finalizarea stagiului și să participe la interviul cu mentorul privind rezultatele stagiului;
- să respecte normele de confidențialitate în desfășurarea activității sale;
- să respecte prevederile regulamentelor interne;
- să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele privind situațiile de urgență;
- să informeze coordonatorul național cu privire la angajarea sa în baza unui contract de muncă pentru o perioadă mai mare de 12 luni, pentru a fi exclus din corpul de rezervă al stagiilor;
- să exercite și alte obligații care decurg din contractul de stagiul.

Drepturile stagiului:

- a) să primească bursă de stagiul de la autoritatea-gazdă, în condițiile legii;
- b) să beneficieze de asistență și coordonarea mentorului desemnat de autoritatea-gazdă;
- c) să i se stabilească sarcini/activități al căror nivel de complexitate poate să crească treptat pe parcursul stagiului;
- d) să fie asigurat cu resursele materiale necesare pregătirii sale profesionale și perfecționării abilităților sale practice;
- e) să beneficieze de acces la informații care să-i permită consolidarea cunoștințelor și dezvoltarea abilităților;
- f) să participe la sesiunile de informare și instruire, inclusiv la cele organizate pentru angajații subdiviziunii în care activează acesta, în limitele numărului de locuri disponibile;
- g) să beneficieze de ghidare la îndeplinirea sarcinilor/activităților stabilite, precum și să beneficieze de evaluare obiectivă a activității sale;
- h) să primească raportul de evaluare a activității sale și certificatul său de finalizare a stagiului;
- i) să beneficieze de condiții de muncă adecvate pentru sănătatea și integritatea fizică și psihică, precum și, după caz, de acomodarea rezonabilă necesară, conform clauzelor negociate în contractul de stagiul;
- j) să beneficieze de alte drepturi care decurg din prezenta lege și din contractul de stagiul.

Îndrumări comportamentale/profesionale pentru stagiar:

1. să fie proactiv;
2. să demonstreze inițiativă;
3. să propună soluții pentru soluționarea sarcinilor;
4. să asculte cu atenție feedbackul și instrucțiunile primite;
5. să fie deschis la noi informații și metode de lucru;
6. să se implice în taskurile în care își va evidenția capacitățile și abilitățile profesionale;
7. să manifeste dispunere pentru depunerea eforturilor la aducerea contribuțiilor semnificative întru îndeplinirea sarcinilor;
8. să-și organizeze timpul pentru a îndeplini sarcinile într-un mod eficient;
9. să gestioneze eficient mai multe sarcini simultan;
10. să respecte termenii limită la îndeplinirea sarcinilor;
11. să manifeste flexibilitate în abordarea sarcinilor;
12. să țină evidența realizărilor pe parcursul efectuării stagiului pentru folosirea ulterioară a informației respective;
13. să gestioneze corect stresul în cazul întâmpinării dificultăților la soluționarea sarcinilor;
14. să manifeste o comunicare clară și deschisă cu colegii și managerii superiori;
15. să stabilească relații constructive cu colegii de muncă și alți stagiaari;
16. să participe la evenimente de networking organizate.

5. CORPUL DE REZERVĂ A STAGIARILOR

Corpul de rezervă este gestionat de coordonatorul național al stagiului, prin intermediul subdiviziunii responsabile de managementul funcției publice și al funcționarilor publici, și are drept scop asigurarea cu potențiali candidați potriviți pentru funcțiile publice de execuție vacante și/sau temporar vacante din cadrul autorităților publice, prevăzute în art. 3 din Legea nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public.

Stagiarii care au finalizat un stagiul complet de 480 de ore în cadrul autorităților-gazdă și au fost evaluați cu calificativul «foarte bine», dar care nu au fost numiți într-o funcție publică de execuție pentru care nu este necesară experiență profesională în urma desfășurării concursului intern, sunt incluși în corpul de rezervă al stagiilor pentru o perioadă de 12 luni de la data eliberării certificatului de finalizare a stagiului.

Stagiarii din corpul de rezervă pot fi numiți în condițiile art. 13 din Legea nr. 123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public în cadrul autorității-gazdă în care și-au desfășurat stagiul, precum și în cadrul altor autorități publice menționate la art. 3 din legea menționată, dacă aceștia au promovat concursul intern și întrunesc condițiile prevăzute la art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau, după caz, condițiile reglementate prin legi speciale, precum și cerințele specifice stabilite în fișa postului.

Autoritățile-gazdă pot solicita, la necesitate, accesul la formularele de participare ale stagiilor incluși în corpul de rezervă, care conțin următoarele informații:

- 1) copia certificatului de stagiul emis de autoritatea-gazdă;
- 2) copia raportului de activitate întocmit de stagiar;
- 3) copiile diplomelor/certificatelor de studii/altor acte de studii obținute în Republica Moldova, precum și în străinătate;
- 4) datele de contact ale stagiului, precum și alte informații relevante.

Stagiarii sunt excluși din corpul de rezervă în una dintre următoarele situații:

- 1) la expirarea termenului de 12 luni de la data obținerii certificatului de stagiul;
- 2) la angajarea în baza unui contract de muncă pentru o perioadă mai mare de 12 luni;
- 3) în cazul refuzului neîntemeiat de a ocupa funcția publică de execuție vacantă propusă, dacă acesta a promovat concursul intern;
- 4) la cererea stagiului.

6. CONCURS INTERN

Concursul intern este procesul prin care stagiarii pot aplica și pot fi selectați pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante sau temporar vacante, pentru care nu este necesară experiență profesională.

Scopul concursului intern

Identificarea celui mai potrivit stagiar pentru funcțiile publice vacante sau temporar vacante fără experiență necesară.

Cum vor fi anunțați stagiarii

- Autoritățile-gazdă publică anunțul pe www.stagii.gov.md.
- Coordonatorul național expediază anunțurile și prin email tuturor stagiilor, incluși în corpul de rezervă.

Anunțul va conține:

1. denumirea și sediul autorității-gazdă care organizează concursul intern;
2. titlul funcției publice de execuție vacantă și/sau temporar vacantă;
3. denumirea subdiviziunii/subdiviziunilor interne unde este instituită funcția publică respectivă;
4. condițiile de participare la concursul intern (domeniul/domeniile de studii, după caz, competențele digitale, nivelul de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională);
5. scopul și sarcinile de bază ale funcției publice de execuție;
6. documentele ce urmează a fi prezentate;
7. data-limită de prezentare a dosarului de concurs;
8. numărul de telefon, adresa electronică și poștală, numele și prenumele persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de recepționarea dosarelor de concurs.

Depunerea dosarului

1. Candidatul urmărește platforma guvernamentală www.stagii.gov.md, unde autoritățile-gazdă publică anunțurile privind posturile disponibile.
2. În paralel, primește și o informare prin e-mail de la coordonatorul național al stagiului (inclusiv dacă face parte din corpul de rezervă).
3. Candidatul trebuie să depună un dosar complet, care include toate documentele obligatorii:
 - CV Europass – completat în limba română;
 - copia diplomei de studii superioare de licență obținute în Republica Moldova sau în străinătate, după caz, însoțită de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
 - copia actului de identitate din sistemul național de pașapoarte (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport);
 - copia certificatului de stagiu în autoritatea-gazdă.

1. Etapă

- Autoritatea-gazdă va primi notificare privind depunerea dosarelor.
- Comisia de concurs ia decizia admiterii la concursul intern.

2. Etapă: Interviu

- Interviuul evaluează:
- motivația pentru funcția publică
- gândirea analitică
- abilități interpersonale
- etică și reputație
- (după caz) alte elemente relevante pentru funcție
- Toți candidații primesc aceleași întrebări.

✗ Nu se permit întrebări despre politică, religie, etnie, sănătate, avere, viață personală etc.

Evaluare

Răspunsurile se notează de la 0 la 10.

Note sub 6,0 → eliminare.

Stagiarul cu cea mai mare notă finală este învingător.

Dacă sunt note egale → prioritate are cel:

- candidatul care și-a desfășurat stagiul în autoritatea publică și/sau subdiviziunea internă
- unde este instituită funcția publică de execuție vacantă sau temporar vacantă scoasă la concurs intern
- după caz, a acumulat cel mai mare punctaj în partea ce ține de motivația de a accede în funcția publică.

Rezultatele concursului

- se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de trei zile lucrătoare de la data promovării concursului
- intern, se prezintă persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.
- în termen de cinci zile lucrătoare de la data promovării concursului, sunt plasate pe platforma www.stagii.gov.md. Concomitent, candidații sunt informați individual cu privire la rezultatele concursului prin intermediul poștei electronice.
- Persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția publică de execuție pentru care s-a organizat concursul intern.
- Actul administrativ de numire în funcție publică de execuție se emite de către persoana/organul care are competența legală de numire în funcție, în condițiile art. 30 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
- În cazul în care stagiarul este numit într-o funcție publică de execuție din cadrul subdiviziunii interne în care și-a efectuat stagiul, acestuia nu i se stabilește perioadă de probă.

7. Surse de informare

- Legea nr.123/2023 cu privire la stagiile plătite în serviciul public;
- Hotărârea Guvernului nr.532/2023 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea stagiilor plătite în serviciul public;
- Ghid metodic. Desfășurarea perioadei de probă pentru funcționarul public debutant. Cancelaria de Stat, Chișinău, 2012;

„Ghidul metodic pentru factorii implicați în procesul de organizare și desfășurare a stagiilor plătite” este elaborat de către echipa AO Centrul de Informare și Resurse „PRO BONO” la solicitarea Cancelariei de Stat a Republicii Moldova, cu suportul financiar al Agenției Naționale de Tineret, în cadrul Programului anual de Granturi pentru Organizațiile de Tineret 2023, ulterior revizuit conform cadrului normativ aferent actualizat.