

ELEMENTE CONSTITUTIVE ALE SISTEMULUI FUNCTIEI PUBLICE ÎN STATUL CONTEMPORAN

Vladimir GARȘTEA,
doctorand,

Academia de Administrare Publică
de pe lângă Președintele Republicii Moldova

SUMMARY

The efficiency of state structures depends to a great extent on the quality of the management of the public function and of the civil servants within the public service. The management of the public function and of the civil servants is an ensemble of processes in continuous modification in accordance with the mutations within the internal and international administrative systems. Being an integral public system, the system of public function includes a number of complex subsystems in itself. The quality of exercising the public function by the civil servants depends on the contents and the sustainability of the relations within the given subsystems.

După cum menționează cercetătorul american Nicolas Henry, „un sistem este o entitate în care fiecare relaționează cu fiecare. Altfel spus, sistemele sînt alcătuite din componente care acționează împreună pentru atingerea obiectivelor întregului, iar abordarea sistemică este doar o modalitate de a analiza componentele și relațiile dintre ele”.¹

Sistemele au cinci trăsături caracteristice: obiectivele, mediul sau constrîngerile lor fixe, resursele, componentele, adică activitățile, scopurile și măsurarea performanțelor și, în sfîrșit, managementul sau luarea deciziei în ceea ce privește cantitatea de resurse care trebuie puse la dispoziția fiecărui subsistem.

Sistemul funcției publice în statul

contemporan include mai multe subsisteme (formarea, perfecționarea, recrutarea și selectarea, evaluarea și promovarea funcționarilor publici, dezvoltarea profesională²). Deci, pentru a cerceta sistemul funcției publice, e necesară studierea fiecărei componente printr-o abordare analitică distinctă:

- subsistemul de instituire a funcțiilor publice;

- subsisteme de selectare și recrutare a resurselor umane în administrația publică;

- subsisteme de evaluare a funcției publice și funcționarilor publici în administrația publică;

- subsisteme de instruire și perfecționare a resurselor umane în administrația publică;

- subsistemul unic informațional al

funcțiilor publice și funcționarilor publici.

Subsistemul de instituire a funcțiilor publice

Orice funcție publică este instituită și desființată atunci când autoritatea competentă este în drept a desființa funcția publică. Autoritatea publică, care a instituit funcția respectivă, desființează funcția considerând că nu mai este necesară sau că atribuțiile funcției date pot fi delegate și realizate în cadrul altor funcții.

Funcția publică se instituie în vederea acoperirii necesității în activitatea serviciului public și, respectiv, pentru a satisface această necesitate urmează a fi ocupată de o persoană.

Conform Legii serviciului public (1995),³ exercitarea funcției publice în Republica Moldova era statuată pe următoarele principii:

- asigurarea imediată și eficientă, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor activităților efectuate de funcționarii publici;
- selectarea titularilor funcțiilor publice exclusiv după criteriul competenței; egalitatea șanselor la intrarea și promovarea în calitate de funcționar public;
- stabilitatea funcționarilor publici.

În conformitate cu legislația în vigoare (adoptată în 2008),⁴ serviciul public se bazează pe principiile legalității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, stabilității și loialității. Astfel, expres aceste principii stau și la baza instituirii funcției publice.

Titularizarea pe o funcție publică nu se efectuează pe baza unui contract, ci a unui act unilateral de numire. Numirea este un act administrativ unilateral care determină efecte juridice, și nu un act bilateral.

Sînt situații în care prin acte normative, decizii ministeriale sau prin regulamente interioare de organizare și funcționare, se pot schimba condițiile, fără ca funcționarul să aibă vreun drept de a protesta împotriva măsurii respective care poate să-l prejudicieze.

Numirea într-o funcție publică constituie o procedură de drept public înfăptuită prin acte administrative, iar situația juridică a funcționarului public este statutară.

Funcționarii publici numiți prin procedura de drept public exercită puterea publică avînd dreptul de a-și îndeplini funcția în cadrul competenței stabilite de lege.

Actul administrativ de numire, fiind un act de putere publică, este opozabil tuturor, din data publicării sale în Monitorul Oficial sau aducerii la cunoștință a deciziei, dispoziției, respectiv de cînd funcționarii publici au fost investiți cu sarcinile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare postului și funcției respective.

Practica internațională demonstrează că funcțiile publice sînt ocupate de către persoane fizice, de obicei, prin numire sau alegere. De regulă, numirea persoanelor fizice într-o funcție publică se face prin concurs. Prin numire ocuparea funcțiilor se face de către Președintele Republicii Moldova, care potrivit art. 82 din Constituția Republicii Moldova, numește Guvernul pe baza votului de încredere acordat de Parlament. În alte funcții, numirile se fac de către Prim-ministru. Astfel, în conformitate cu prevederile articolului 98 (2) din Constituția Republicii Moldova, Prim-ministrului cere votul de încredere al Parlamentului asupra programului de activitate și a întregii liste a Guvernului.

Numirea în funcțiile publice din ministere și din celelalte organe de

specialitate ale administrației publice centrale, precum și funcțiile serviciilor descentralizate este prerogativa autorităților publice centrale.

Subsisteme de selectare și recrutare a resurselor umane în administrația publică

Pentru ca serviciul public să fie un serviciu performant, el trebuie să asigure posibilitatea de recrutare a resurselor umane calificate corespunzătoare necesităților funcției publice prin proceduri adecvate.

Literatura de specialitate ne oferă mai multe definiții ale *recrutării*. Svetlana Cojocaru menționează în lucrarea *Managementul resurselor umane*, că „recrutarea este o activitate de identificare a persoanelor care au caracteristicile solicitate de posturile vacante și de atragere a acestora în cadrul organizației”.⁵

Astfel, recrutarea este procesul prin care se asigură funcțiile vacante din serviciul public cu un număr suficient de candidați la angajare de calificarea necesară. Prin intermediul acestui proces creăm rezerva necesară de candidați pentru toate posturile și specialitățile, din care sînt selectați cei mai potriviți lucrători pentru exercitarea funcției publice.

Studiile efectuate de I. Alexandru în lucrarea „Structuri, mecanisme și instituții administrative” ne dezvăluie o clasificare a recrutării personalului în administrația publică⁶:

- a) recrutarea prin numire, adică pe baza repartizării emise de diferite comisii în vederea repartizării în muncă a absolvenților învățămîntului superior sau mediu;
- b) recrutarea prin repartizie care se realizează prin actul administrativ de repartizare în muncă eliberat de oficiile

forței de muncă, competente în probleme de muncă și ocrotiri sociale. În practica administrativă, această metodă se utilizează, în special, pentru recrutarea în posturi de execuție: arhivari, dactilografe sau personal auxiliar (personal de pază, conducători auto etc.);

c) *recrutarea la liberă alegere* (selecționare liberă). Această metodă are unele avantaje de a acorda conducătorului posibilitatea de a-și forma echipa;

d) *recrutarea prin concurs*. Este metoda cea mai larg promovată în țările lumii. Această metodă permite lărgirea sferei de recrutare pentru funcțiile din administrația publică, dînd posibilitate, în același timp, realizării unui control din partea cetățenilor asupra felului în care se face recrutarea personalului din administrația publică.

În întreaga activitate de recrutare a personalului pentru administrația publică, avînd în vedere caracterul programat al acesteia, în cazul unei administrații în reconstrucție cum este a noastră, trebuie avută permanent în vedere și problema repartizării raționale a personalului în cadrul autorităților administrației publice, care trebuie să se realizeze ținîndu-se seama cu consecvență de cele două cerințe dominante ce pot asigura un personal competent, și anume - pe de o parte, stabilitatea, iar pe de altă parte reîmprospătarea permanentă a fondului de cadre.

Stabilitatea personalului în administrația publică este o problemă de mare actualitate, ea privește, în special, funcționarii publici de specialitate de nivel superior și mediu urmărind eliminarea fluctuației existente. Pe de altă parte, este necesară o primenire permanentă a funcționarilor, care se poate realiza printr-o mobilitate dirijată atît din punct de

vedere teritorial, cît și al nivelurilor ierarhice.

Recrutarea, după cum susțin autorii lucrării "Managementul personalului", este de două tipuri: externă și internă.⁷ Metodele recrutării externe sînt:

a) publicarea anunțurilor în ziare și reviste profesionale;

b) adresarea la agențiile pentru ocuparea forței de muncă, la instituțiile de învățămînt și la companiile ce oferă personal de conducere;

c) utilizarea reclamei publicitare la radiu și televiziune.

Recrutarea internă prevede identificarea necesarului de angajare din cadrul instituției, mai ales pentru promovarea în funcție ierarhic superioară.

Recrutarea este realizată în funcție de natura și complexitatea activităților prevăzute pentru posturile vacante.

*Regulamentul cu privire la ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante*⁸ include descrierea detaliată a procesului de recrutare și selectare a candidaților în baza principiilor menționate anterior, de organizare și desfășurare a concursului, definește atribuțiile factorilor implicați în acest proces.

Concursul pentru selectarea candidaților la ocuparea funcțiilor publice vacante se organizează de autoritatea publică în subordinea căreia se află funcțiile publice vacante.

Procesul de recrutare și selectare prin concurs a candidaților la ocuparea funcțiilor publice vacante este organizat și realizat de conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice, serviciul resurse umane din autoritatea publică și comisia de concurs.

Conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice, cu cel puțin 30 de zile pînă la data desfășurării concursului, creează comisia de concurs

și organizează publicitatea funcțiilor publice vacante.

Concursul include în mod obligatoriu proba scrisă și interviul.

Comisia de concurs întocmește lista candidaților în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

Rezultatele concursului se fixează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile după susținerea concursului, se prezintă conducătorului autorității publice/autorității administrației publice.

Conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice numește, în condițiile legii, candidatul învingător al concursului în funcția publică pentru care s-a organizat concursul.

Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată, în condițiile legii.

Subsisteme de evaluare a funcției publice și funcționarilor publici în administrația publică

Odată cu adoptarea Concepției cu privire la politica de personal în serviciul public⁹ în administrația publică din Republica Moldova, a fost introdus un sistem de evaluare a activității, care prevede aprecierea anuală a performanțelor profesionale ale fiecărui funcționar public și aprecieri curente ale activității sale efectuate pe parcursul anului.

De obicei, evaluarea activității se face în baza unor criterii clare, măsurabile, limitate în număr și aplicabile, elaborate conform descrierii postului de muncă, funcției, prin compararea rezultatelor activității cu standardele de performanță, stabilite pentru fiecare post de muncă, funcție.

Rezultatele evaluării activității funcționarilor publici sînt obligatorii pentru luarea deciziilor cu privire la repartitia adecvată de posturi de muncă, funcții, conferirea gradelor de calificare, promovarea în funcție, remunerarea muncii, dezvoltarea profesională, formarea rezervei de conducători, stimulări, sancțiuni disciplinare.

Evaluarea activității funcționarilor publici se efectuează de comisiile pentru managementul resurselor umane, conducătorii de toate nivelurile din cadrul autorității publice și evaluatorii externi independenți.

Evaluarea performanței este un proces complex în care se analizează participarea dinamică a componentelor personalității unui salariat și reflectarea acesteia în rezultatele finale ale activității lui. Această evaluare are o încărcătură emoțională importantă pentru salariatul respectiv, întrucît îl pune în lumină față de el însuși și față de ceilalți salariați cu care conlucrează.¹⁰

În cazul în care superiorul ierarhic exprimă o apreciere asupra unui subaltern pe baza observațiilor sale cumulate în timp, apreciindu-l ca foarte bun, bun sau slab, metoda se numește **informală**, putînd avea o importantă doză de subiectivism. Această metodă se folosește, mai ales, în organizațiile mici, primării. Organizațiile mari (ministerele, serviciile, birourile și altele), deși nu elimină total metoda informală, acordă atenție deosebită metodei **formale**. Aceasta din urmă se caracterizează prin faptul că se desfășoară pe baza unei metodologii adoptate oficial, care se aplică în mod uniform în toate cazurile.

Cercetările specialiștilor care au studiat evaluarea performanței și-au îndreptat atenția spre următoarele probleme: ce scop

are evaluarea? cine trebuie să o facă? care sînt metodele de evaluare cele mai bune? cînd este necesar să se facă evaluarea?

Concluziile la care s-a ajuns în urma efortului de cercetare, considerăm că nu sînt pe deplin convingătoare. Din acest motiv, aceste concluzii trebuie considerate, cu prudență, ca orientative, fiind necesară aprofundarea cercetării în ceea ce privește aspectele mai puțin clare.

Considerăm, că evaluarea performanței trebuie să constituie condiția obligatorie pentru luarea unor decizii privind cunoașterea calității personalului, necesitățile de pregătire a acestuia, posibilitățile de dezvoltare și promovare, meritele pentru recompense, precum și decizii privind eliberarea din post.

Rezultatul sondajului arată că evaluarea performanței joacă un rol important în stimularea dezvoltării angajatului: îi întărește încrederea în forțele proprii. Îi poate aduce avantaje materiale imediate prin majorări de salarii și premii, îi deschide perspective, de promovare clarificîndu-i anumite scopuri în carieră, îi sporește ambiția de ridicare a nivelului de pregătire.

Superiorul ierarhic joacă un rol stimulator deosebit în procesul de ridicare a nivelului performanței subalternilor săi. Lăudîndu-le realizările remarcabile și criticîndu-le cu bunăvoință lipsurile, crește încrederea subalternilor în competența și obiectivitatea superiorului.

Considerăm oportun a se face evaluarea formală a performanței periodice, practic în fiecare an, în ședințe de evaluare. Aceste ședințe pot oferi angajaților și superiorilor ierarhici ocazia să discute **scopurile carierei pe termen lung** și, eventual, să stabilească și un plan al evoluției. Pe baza performanței din perioada anterioară, superiorul ierarhic are

prilejul să facă angajatului unele sugestii pe termen scurt cu privire la îmbunătățirea activității sale în vederea realizării scopurilor pe care și le propune pe termen lung. Aceste sugestii, după cum ne-am convins, au un caracter mobilizator puternic, constituind și o garanție că poate conta pe obiectivitatea superiorului ierarhic.

Evaluarea este o operație de comparație: se compară un rezultat cu un obiectiv, se compară situația de la care s-a plecat cu cea la care s-a ajuns. A evalua înseamnă a face o apreciere bazîndu-ne pe o măsură sau pe o informație și referindu-ne la criterii. Se evaluează în vederea luării deciziei.

Aprecieria personalului reprezintă evaluarea obiectivă globală a activității și comportamentului fiecărui salariat, efectuată de șeful acestuia pe baza unor criterii care privesc rezultatele obținute în muncă, nivelul pregătirii profesionale, comportarea la locul de muncă, în familie și societate, respectarea legilor, păstrarea secretului profesional.

Evaluarea performanțelor are un rol benefic atît pentru organizație, cît și pentru indivizi numai dacă este efectuată în mod corect.

Corectitudinea depinde în mare măsură de calitatea metodelor folosite, ceea ce presupune:

- *validitatea rezultatelor (capacitatea de a reflecta adevărul);*
- *fidelitatea determinărilor (capacitatea de a furniza rezultate identice la o aplicare repetată);*
- *echivalența rezultatelor (evaluatori independenți ajung la aceleași rezultate);*
- *sensibilitatea instrumentelor folosite (capacitatea de a măsura diferența reală dintre subiecți).*

Pentru conducerea unei organizații, aprecierea obiectivă a personalului va influența pozitiv atît asupra creșterii eficiente a activității de muncă, cît și asupra optimizării unor decizii cu caracter administrativ: acordarea de gradații și prime sau a salariului, promovări, transferări, sporirea numerică a forței de muncă. Va fi posibilă o mai bună repartizare a salariatilor la posturi de muncă corespunzătoare, o salarizare echitabilă, o sporire a capacității productive a organizației.

Organizarea unor acțiuni legate de problema personalului – inițierea unor cursuri de perfecționare, verificarea eficienței unor metode de instruire, formarea unor noi echipe de muncă, intrarea în funcțiune a unor noi secții – va deveni o intervenție în cunoștință de cauză, fundamentată științific și nu o problemă administrativă formală.

Din punctul de vedere al salariatilor, cunoașterea performanțelor profesionale și a propriului potențial înseamnă o înțelegere reală a modului în care își îndeplinesc sarcinile de muncă, ce randament au, ce așteaptă de la ei organizația în care își desfășoară activitatea și cum răspund solicitărilor acesteia.

Criteriile de performanță vizează fie rezultate și evenimente trecute, care au fost obținute sau au avut loc într-o perioadă determinată, fie potențialul pe viitor.

Pentru obținerea unor rezultate edificatoare, criteriile de performanță trebuie să fie:

- *precis formulate*, să nu presupună generalități;
- *un număr limitat*; folosirea prea multor criterii conduce la nivelarea rezultatelor, la obținerea unor valori medii, a căror relevanță este mult diminuată;

- *ușor de observat, măsurabile*, astfel încât contestarea rezultatelor să fie cât mai mult diminuată;

- *aplicabile tuturor subiecților* care dețin aceeași funcție sau funcții și își desfășoară activitatea în condiții comparabile.

Printre criteriile de performanță, după cum menționează cercetătoarea T.Șaptefrăți, pot fi enumerate¹¹:

- *caracteristicile personale* (aptitudini, comportament și personalitate);

- *competență* (cunoștințe pentru exercitarea atribuțiilor postului);

- *caracteristicile profesionale* (vigilență, disponibilitate, autocontrol);

- *interesul pentru resursele alocate postului*;

- *orientarea spre excelență*;

- *preocuparea pentru interesul general al organizației*;

- *adaptabilitate la post*;

- *capacitatea de a lua decizii*;

- *capacitatea de inovare*;

- *spiritul de echipă*; *delegarea responsabilităților și antrenarea personalului*;

- *comunicare* (receptarea și transmiterea informației).

Dintre acestea un rol esențial îl au caracteristicile personale care asigură posibilitatea exercitării atribuțiilor și care diferă în funcție de postul ocupat.

Prin intermediul *Concepției cu privire la politica de personal în serviciul public*¹² se declară că în serviciul public se introduce sistemul cu privire la cariera profesională a funcționarilor publici, constituit din mai multe etape. Acest sistem trebuie să asigure realizarea posibilităților de avansare în gradul de calificare, promovare în funcție pe parcursul întregii activități profesionale.

Cariera profesională a funcționarului public, după părerea noastră, începe de la poziția de debutant, a cărei perioadă ar fi de un an. După expirarea acestui termen și în funcție de rezultatele evaluării activității, funcționarul public debutant trece în poziția de funcționar public definitiv cu grad de calificare inițial.

Avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție trebuie să se facă numai după merite, în baza evaluării activității individuale.

În caz de transfer dintr-o funcție în alta, dintr-o autoritate publică în alta, de promovare, de reîncadrare în serviciul public, funcționarul public își păstrează gradul de calificare avut.

În caz de numire într-o funcție de conducere, funcționarul public continuă succesiunea carierei sale profesionale și, evident, că fiecărei etape din carieră îi va corespunde un anumit nivel al salariului de bază.

Deși în limbajul curent noțiunea de carieră este larg folosită, conceptul de carieră are numeroase înțelesuri, neexistând până acum o definiție oficială unanim acceptată, care să întrunească consensul specialiștilor, în literatura de specialitate fiind cunoscute diferite formulări sau numeroase opinii.

În general, înțelesul popular al termenului de **carieră** este asociat cu ideea de mișcare ascendentă sau de avansare a unei persoane într-un domeniu de activitate dorit, cu scopul de a obține mai mulți bani, mai multă responsabilitate sau de a dobândi mai mult prestigiu și mai multă putere.¹³

O carieră se referă la situații diferite pentru oameni diferiți. Este posibil ca un individ să gândească cariera ca fiind o serie de posturi diferite în firme diferite, în timp ce altul vede cariera sa similară ca o ocupație.

Tradițional, termenul de carieră este asociat doar cu acei care dețin roluri manageriale sau ocupă posturi bine plătite.

Treptat însă conceptul de carieră a dobândit o accepțiune mult mai largă și o aplicabilitate tot mai globală. Astfel, devenind deosebit de complex, conceptul de carieră are în vedere atât întregul personal al organizației, cât și dezvoltarea în cadrul postului obținut sau chiar în cadrul altor ocupații, deoarece capacitatea unei persoane de a face față unor servicii sau unor responsabilități mai mari crește pe măsură ce timpul trece și se acumulează experiență.

Astfel, potrivit literaturii de specialitate, conceptul de carieră are mai multe înțelesuri, și anume:

- carieră – avansare;
- carieră – profesie;
- carieră – succesiune de posturi de-a lungul vieții;
- carieră – serie de roluri de-a lungul vieții legate de experiență;
- carieră – percepere individuală;
- carieră – cadrul dinamic în care o persoană își percepe viața în întregul ei.

Managementul carierei este procesul de proiectare și implementare a scopurilor, strategiilor și planurilor care să permită organizațiilor să-și satisfacă necesitățile de resurse umane, iar indivizilor să-și îndeplinească scopurile carierei lor. Managementul carierei planifică și modelează progresul indivizilor în cadrul unei organizații în concordanță cu evaluările nevoilor organizatorice, precum și cu performanțele individuale ale membrilor acesteia.

Principalele obiective ale *managementului carierei* sînt următoarele:

- promovarea unei politici de dezvoltare

corespunzătoare carierei în concordanță cu natura activității desfășurate, precum și nevoile, și posibilitățile individuale și organizatorice;

- intergarea nevoilor și aspirațiilor individuale în nevoile și obiectivele organizaționale;

- satisfacerea nevoilor organizaționale de dezvoltare și amplificare a imaginii pozitive sau favorabile a organizației prin recunoașterea nevoilor de pregătire și dezvoltare a angajaților;

- identificarea și menținerea celor mai buni angajați sau a acelorora cu perspective profesionale certe prin satisfacerea nevoilor lor profesionale și a aspirațiilor personale pe termen scurt și lung;

- revitalizarea angajaților care manifestă o anumită stagnare sau plefonare a carierei lor;

- obținerea atât pentru organizație, cât și pentru angajați a acestora a unor avantaje reciproce și altele.

Pentru executarea activităților de evaluare a funcționarilor publici, un rol important îl exercită atestarea funcționarilor publici. *Regulamentul cu privire la atestarea funcționarilor publici*¹⁴ a stabilit modul de organizare și desfășurare a procedurii de atestare a funcționarilor publici din autoritățile publice din Republica Moldova, definind atribuțiile factorilor implicați în acest proces.

Procedura de atestare a funcționarilor publici este organizată și realizată de conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice, conducătorul direct al funcționarului public, serviciul resurse umane din autoritatea publică/persoana responsabilă de lucrul cu personalul și comisia de atestare.

Atestarea se efectua, de regulă, o dată la trei ani. La cererea funcționarului pub-

lic de a i se conferi un grad de calificare superior, atestarea poate fi efectuată și în alte intervale, conform Legii despre Regulamentul de conferire a gradelor de calificare funcționarilor publici.

Funcționarului public i se acorda, în rezultatul atestării, unul din următoarele calificative: "corespunde funcției publice exercitate"; "corespunde funcției publice exercitate cu condiția îndeplinirii recomandărilor comisiei de atestare" sau "nu corespunde funcției publice exercitate".

Recomandările comisiei de atestare se referă la: promovarea funcționarului public în funcție; conferirea gradului de calificare funcționarului public; includerea funcționarului public în rezerva de cadre; necesitatea elaborării și implementării unui plan individual de perfecționare profesională a funcționarului public; repetarea procedurii de atestare a funcționarului public peste 6 sau 12 luni, în cazul atestării negative; necesitatea schimbărilor manageriale în subdiviziunea în care activează funcționarul public atestat etc.

Rezultatele atestării (calificativul obținut și recomandările) se fixează în Fișa de atestare.

Conducătorul autorității publice/autoritatea administrației publice, în baza rezultatelor atestării funcționarilor publici și a examinării contestațiilor adresate, în termen de 30 de zile lucrătoare din data efectuării atestării, emite în privința funcționarului public actul administrativ respectiv cu privire la: promovarea în funcție; conferirea gradului de calificare; includerea în rezerva de cadre; perfecționarea profesională; repetarea, în cazul atestării negative, a procedurii de

atestare; transferul în altă funcție; concediere; efectuarea schimbărilor manageriale în autoritatea publică etc.

Procesul de atestare a funcționarilor publici, realizat în conformitate cu prevederile Regulamentului nominalizat, a fost o etapă de obținere a experienței necesare pentru a introduce procedura de evaluare anuală a activității funcționarilor publici, stipulată în Concepția cu privire la politica de personal din serviciul public.¹⁵

Sisteme de instruire și perfecționare a resurselor umane în administrația publică

În serviciul public din Republica Moldova este introdus sistemul de dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, care asigură caracterul sistematic și planificat al procesului de aprofundare și de actualizare a cunoștințelor, de dezvoltare a aptitudinilor necesare pentru exercitarea eficientă a responsabilităților ce revin postului de muncă, funcției deținute.

Integritatea procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici se obține prin promovarea și aplicarea consecventă a ciclului de instruire continuă, sistematică și planificată. Pentru ca investitiile în instruire să exercite un impact maxim, procesul de dezvoltare profesională trebuie să se bazeze pe identificarea și satisfacerea necesităților individuale de instruire a fiecărui funcționar public.

Conform stipulărilor *Concepției cu privire la politica de personal în serviciul public*, dezvoltarea profesională a funcționarilor publici este asigurată de către prestatorii de servicii în domeniul instruirii, atât din sectorul de stat, cât și din

cel privat și neguvernamental: universități, centre de instruire, școli de business, instructori profesioniști etc. Instruirea mai poate fi asigurată și de către practicienii competenți din administrația publică de nivel republican sau local, conducători de performanță.

Formele prin care poate fi realizată instruirea personalului în administrația publică se divizează în *forme de instruire internă* (în cadrul autorității publice) și de *instruire externă* (în afara autorității publice).

Printre ele putem numi: *seminare, conferințe, cursuri de scurtă și lungă durată, instruire la distanță, tutelare, autoinstruire, rotație pe posturi, funcții și altele.*

Pregătirea profesională teoretică și practică a personalului din administrația publică trebuie avută în vedere în acțiunea de formare a acestora, pornind de la caracterul multilateral și specializat al activității în administrația publică, caracter ce determină și o pregătire profesională diferențiată.¹⁶

Identificarea cerințelor de pregătire profesională presupune analiza complexă, care constă în definirea corectă a obiectivelor și a programelor de instruire, avîndu-se în vedere că cei care se pregătesc diferă ca vîrstă, studii și experiență. La stabilirea acestor cerințe, de regulă, se pornește de la nivelul existent de pregătire, evaluat prin testarea cunoștințelor la începerea programului de perfecționare. Din analiza informațiilor referitoare la cunoștințele, dexteritățile, deprinderile de muncă și atitudinea angajaților, se poate stabili conținutul programului de pregătire profesională, astfel încît tematica acestuia să nu cuprindă informații inutile, dar nici să fie omise cele

strict necesare. Managerii își pot identifica singuri necesarul de cunoștințe folosind metodele de stimulare a activității.

Prerogativa selectării prestatorului de servicii de instruire îi aparține autorităților administrației publice. Este bine venit faptul că în Concepție pentru prima dată este stipulată obligațiunea statului de a acorda, cel puțin, 40 de ore anual pentru instruire personalului.

Subsistemul unic informațional

Politica cu privire la colectarea, păstrarea și utilizarea informației despre funcționarii publici necesită introducerea unui sistem informațional adecvat unic, care va asigura informatizarea diferitelor activități privind resursele umane în fiecare autoritate publică în parte. Activitățile de:

- evidență și administrare a personalului;
 - stabilirea cuantumului recompenselor;
 - monitorizarea și analiza fluctuației personalului;
 - planificarea resurselor umane;
 - recrutarea, angajarea personalului;
 - evaluarea și promovarea personalului.
- dezvoltarea lui profesională:
- evidența funcțiilor publice;
 - toate trebuie să fie desfășurate în baza sistemului informațional unic.

Sistemul informațional unic include **registru**l funcționarilor publici (baza computerizată de date privind funcțiile publice și funcționarii publici) și **dosarele profesionale** ale funcționarilor publici. Registrul funcționarilor publici conține următoarele date personale: numele, prenumele, patronimicul, domiciliul, data nașterii și funcția publică pe care o ocupă, vechimea în această funcție, precum și în alte funcții ocupate anterior, studiile etc. Dosarul profesional conține documentul de numire în funcție, cel referitor la depunerea jurămîntului, actele de studii, certificatele

privind cursurile de perfecționare, evaluarea anuală a activității, atribuirea gradelor de calificare, promovările în funcție, sancțiunile disciplinare etc.

Analiza efectuată în paragraful respectiv ne permite să conchidem următoarele:

- sistemul funcției publice este un sistem cibernetic și se bazează pe personal de carieră care ocupă un anumit post și care este administrat în conformitate cu practicile tradiționale ale administrației publice;

- caracteristica principală a sistemului funcției publice este accentul pus pe conținutul funcției publice: descrierea sa, sarcinile, responsabilitățile, cerințele și calificările necesare;

- fiind un sistem public integral, sistemul funcției publice include mai multe subsisteme complexe. De conținutul și continuitatea relațiilor dintre subsistemele respective depinde calitatea exercitării funcției publice de către funcționarii publici.

BIBLIOGRAFIE

¹ Nicolas, Henry, Administrație publică și afaceri publice, trad. Camelia Boca, edit. Cartier, Chișinău, 2005. - Pag. 369.

² Munteanu, V.A., Management public local, Tipografia Moldova, Iași, 2003. - Pag. 273-286.

³ Legea serviciului public a Republicii Moldova nr. 443-XIII din 04.05.1995, Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 61 din 02.11.1995.

⁴ Legea Republicii Moldova cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158 - XVI din 04.07.2008, Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 230-232 din 23.12.2008, art. 5.

⁵ Cojocaru, Svetlana, Managementul resurselor umane, AAP, Chișinău, 1998. - Pag. 43.

⁶ Alexandru, Ioan, Structuri, mecanisme și instituții administrative, București, 1995. - Pag. 111.

⁷ Gamov, I., Gamanjii, A., Garștea, S., Managementul personalului, ed. Evrica, Chișinău, 2004. - Pag. 60.

⁸ Regulamentul cu privire la ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante, Monitorul Oficial al Republicii Moldova.

⁹ Concepția cu privire la politica de personal în serviciul public, adoptată prin Hotărârea Parlamentului Republicii Moldova nr. 1227-XV din 18.07.2002, Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr. 122-123 din 29.08.2002.

¹⁰ Burloiu, Petre, Managementul resurselor umane, Lumina Lex, București, 2001. - Pag. 608.

¹¹ Șaptefrapi, Tatiana, Managementul personalului, în "Metode administrative moderne", Universul, Chișinău, 2002. - Pag. 105.

¹² Concepția cu privire la politica de personal în serviciul public.

¹³ Manolescu, A., Managementul resurselor umane, Ed. Economică, 2001. - Pag. 321.

¹⁴ Regulamentul cu privire la atestarea funcționarilor publici, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 522 din 20 mai 2004.

¹⁵ Concepția cu privire la politica de personal în serviciul public, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, nr. 122-123 din 20.08. 2002.

¹⁶ Alexandru, Ioan, Administrația publică, Lumina Lex, București. - Pag. 425.

Prezentat: 25 mai 2010.

Recenzent: Mihail PLATON, doctor habilitat în științe economice, profesor universitar.

E-mail: benătsigroup@yahoo.com