



**Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova**  
**Centrul de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale**

"Aprob"

Directorul Centrului de Excelență în Informatică și  
Tehnologii Informaționale



  
Vitalie Zavadschi

**Programa**  
**pentru examenul de calificare**  
**Nivelul 4 al CNC**

Specialitatea: 41510 Servicii administrative și de secretariat  
Calificarea: Asistent manager

Chișinău 2021

**Programa a fost elaborata în baza următoarelor documente:**

- *Curricula* la specialitatea Servicii administrative și de secretariat, aprobată de ME, nr.1077 din 27 decembrie 2016
- Suportul metodologic „Elaborarea programelor de examen in invatamantul profesional tehnic”, Anexa la Ordinul Ministrului Educatiei, Culturii si Cercetarii nr. 644 din „13” iulie 2020

**Autori:**

*Televca Natalia*, cadru didactic, grad didactic Superior

*Brătescu Oxana*, cadru didactic, grad didactic Întâi

*Popa Aliona*, cadru didactic, grad didactic Doi

**Aprobata de:**

Consiliul metodic-științific al Centrului de Excelență în Informatică și Tehnologii Informaționale.

Proces-verbal *nr.7 din 05 martie 2021*



Vitalie Zavadschi

**Recenzenti:**

*Mereșevschi Vladislav*, Șef Secția administrație publică locală, Pretura sectorului Botanica

Adresa Programei în Internet:

<https://ceiti.md/specialitati/>

## Cuprins

|   |    |
|---|----|
| I. Preliminarii.....  | 4  |
| II. Competențele profesionale specifice .....                                       | 4  |
| III. Obiectivele de evaluare .....  | 5  |
| IV. Atitudini specifice predominante de care trebuie să dea dovadă candidatul ..... | 28 |
| V. Exemple de itemi proba teoretică.....  | 29 |
| VI. Exemplu de proba practică.....  | 31 |
| VII. Resursele necesare pentru desfășurarea examenului de calificare.....           | 31 |
| VIII. Resursele didactice recomandate elevilor .....                                | 31 |

## I. Preliminarii

Calificările acordate de către instituțiile de învățământ profesional tehnic din țara noastră vor fi credibile și recunoscute de facto atât la nivel național, cât și la cel internațional doar atunci când, metodele și instrumentele de evaluare a nivelului de stăpânire de către candidați a competențelor profesionale generale și a celor specifice vor asigura relevanța și obiectivitatea acestora.

Prezentul program este destinat candidaților ce solicită certificarea competențelor profesionale conform calificării *Asistent manager*. Candidați pot fi persoanele, ce au urmat programul de formare profesională (învățământul formal) *Servicii administrative și de secretariat* și cele ce nu au urmat acest program, dar și-au format și dezvoltat competențele profesionale în contexte de muncă (educație nonformală și informală).

Programul și probele pentru examenele de calificare sunt utilizate atât pentru certificarea completa (evaluarea întregului set de competențe profesionale), cât și pentru certificarea parțială a calificării (evaluarea doar a anumitor competențe profesionale).

Examenul de certificare este asistat de calculator și constă dintr-o probă teoretică și o probă practică. Proba teoretică consta în rezolvarea unui test online iar proba practică constă în realizarea unor elaborări, redactări de acte specifice activității asistentului manager, soluționarea de spețe.

Atât proba teoretică, cât și proba practică asigură o evaluare relevantă, completă și veridică a nivelului de stăpânire de către candidați a competențelor profesionale generale și a competențelor profesionale specifice, asigurându-se respectarea accesibilității, echității și incluziunii.

## II. Competențele profesionale specifice

1. Utilizarea instrumentelor specifice de planificare organizare și evidență a muncii de secretariat.
2. Aplicarea practică a mijloacelor de circulație a informației intra și interinstitucional.
3. Redactarea diverselor tipuri de corespondență cu respectarea principiilor, regulilor, metodelor și formelor specifice scrisorilor și actelor oficiale.
4. Respectarea normelor de comunicare și conduitei în relațiile oficiale cu publicul.
5. Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice
  1. centrale și locale.
6. Realizarea activităților de natură administrativă, prin aplicarea formelor și metodelor specifice administrației publice;
7. Utilizarea adecvată a normelor juridice ce reglementează modul de funcționare a sistemului financiar-fiscal din RM.
8. Elaborarea și redactarea actelor juridice specifice în domeniul raporturilor de muncă.
9. Valorificarea potențialului uman al instituției pentru asigurarea performanței și competitivității individuale și colective.
10. Corelarea cunoștințelor teoretice specifice instituțiilor de dreptul civil cu abilitatea de a le aplica în situații practice concrete.
11. Utilizarea valorilor fundamentale și a cadrului normativ în activitatea funcționarului public.

### III. Obiectivele de evaluare

#### 1. Utilizarea instrumentelor specifice de planificare, organizare și evidență a muncii de secretariat

| Unități de competență  | Obiective de evaluare   |  |
|--|---|--|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
| UC1. Prezentarea indicelui calitativ în dependență de profesionalism.  | C1.Descrierea și evaluarea funcției de secretar.<br>C2.Imaginea funcției de secretar.<br>C3.Calități și aptitudini ale personalului de secretariat.   | A1.Identificarea aptitudinilor necesare în activitatea de secretariat.<br>A2.Argumentarea necesității respectării cerințelor de muncă.<br>A3.Recunoașterea abilităților asistentei în relațiile interpersonale.  |
| UC2. Aprecierea responsabilităților în funcție de categoriile stabilite.   | C4. Funcțiile secretariatului.<br>C5. Activitatea de secretariat - atribuții, sarcini, activități.<br>C6 Categoriile profesionale.<br>C7. Clasificatorul ocupațiilor în RM.   | A4.Identificarea elementelor specifice funcției secretariatului.<br>A5. Recomandarea sarcinilor asistentei în exercițiul funcției.<br>A6. Planificarea atribuțiilor specifice conform categoriilor profesionale studiate.  |
| UC3. Deducerea calităților personale și cerințelor deontologice ale specialistului.  | C8. Competențe profesionale.<br>C9. Competențe sociale.<br>C10. Competențe personale.<br>C11. Respectarea disciplinei de muncă.<br>C12. Deontologia profesională.<br>C13. Particularități. Specific.<br>C14. Competențe relaționale.<br>C15. Relația secretariat – conducere.<br>C16. Relația secretariat - servicii interne și externe.  | A7. Selectarea competențelor personale - profesionale necesare activităților de rutină.<br>A8. Documentarea cu privire la prevederile Codului deontologic.<br>A9. Identificarea rolului și importanței comunicărilor formale și informale.<br>A10. Generarea ideilor privind importanța stabilirii relațiilor externe. |
| UC4. Aplicarea practică a mijloacelor de tratare a informației (manual și automatizat) aprecierea modului de circulație a informației. | C17. Principiile sistemului informațional.<br>C18. Funcțiile sistemului informațional.<br>C19. Criterii de clasificare a informațiilor.<br>C20.Circuite și fluxuri informaționale la nivelul secretariatelor.<br>C21. Procese informaționale - preluarea, prelucrarea, transmiterea.<br>C22. Lucrările practice circumscrise sistemului informațional.<br>C23. Tratarea datelor manual și automatizat.<br>C24. Mijloace de tratare a informațiilor. | A11. Monitorizarea modului de circulație a informației pe cale ascendentă și descendentă.<br>A12. Utilizarea operațiunilor de preluare a informațiilor.<br>A13. Căutarea procedeeleor și mijloacelor specifice de lucru.<br>A14. Tratarea datelor manual și automatizat.   |
| UC5. Reprezentarea schematică a metodelor de   | C25. Comunicare. Tipuri de comunicare.<br>C26. Nivelele comunicării umane.  | A15. Identificarea rolului comunicării în procesul de activitate profesională.   |

| Unități de competență   | Obiective de evaluare  |   |
|---|--|---|
|   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
| comunicare, identificarea avantajelor și dezavantajelor utilizării noilor mijloace de comunicare.           | C27. Bariere în procesul de comunicare.<br>C28. Noile mijloace de comunicare .   | A16. Anticiparea situațiilor confuze în procesul de comunicare.<br>A17. Actualizarea a mijloacelor de comunicare.   |
| UC6. Utilizarea adecvată a rechizitelor și accesoriilor de birou.   | C29. Amenajarea biroului.<br>C30. Crearea ambianței de lucru.<br>C31. Dotarea biroului cu accesorii și rechizite.  | A18. Selectarea echipamentelor de secretariat.<br>A19. Utilizarea calculatorului, faxului, xeroxului, interfonului, imprimantei.  |
| UC7. Plănuirea mecanismelor și sistemelor de organizare, regăsire și păstrare a documentelor.               | C32. Mecanisme de organizare și regăsire a documentelor<br>C33. Organizarea locurilor de staționare.<br>C34. Sistematizarea corespondenței în arhiva curentă.<br>C35. Sisteme și metode de păstrare a documentelor.<br>C36. Tipuri de dosare.<br>C37. Moduri de așezare în rafturi.<br>C38. Stocare electronică.<br>C39. Sisteme de urmărire a circulației documentelor. | A20. Stabilirea criteriilor de organizare a documentelor în birouri.<br>A21. Planificarea regulilor de organizare și sistematizare a corespondenței.<br>A22. Plănuirea sistemelor de păstrare a documentelor.<br>A23. Stocare electronică a documentelor. |
| UC8. Redactarea corespondenței oficiale, incorporarea cerințelor de rigoare.                                | C40. Importanța corespondenței oficiale. Clasificarea.<br>C41. Cerințe actuale față de corespondența oficială.<br>C42. Stilul corespondenței oficiale.<br>C43. Sistemul de organizare zilnică a documentelor.  | A24. Identificarea rolului respectării cerințelor de circulație a documentelor.<br>A25. Redactarea corespondenței oficiale.<br>A26. Selectarea elementelor obligatorii la redactarea corespondenței.  |
| UC9. Completarea registrelor - model privind circulația documentelor.                                       | C44. Proceduri tehnice de înregistrare.<br>C45. Tipuri de registre.<br>C46. Completarea registrelor.<br>C47. Expedierea corespondenței.  | A27. Repartizarea documentelor.<br>A28. Completarea modelelor de registre.<br>A29. Documentarea privind procedura și mijloacele de urmărire a corespondenței.   |
| UC10. Aprecierea aspectului psihologic în relațiile de muncă, întocmirea propriilor reguli de comportament. | C48. Psihologia secretariatelor.<br>C49. Particularități ce definesc comportamentul individului.<br>C50. Lectura mijloacelor neverbale.  | A30. Monitorizarea angajaților prin prisma comportamentului profesional.<br>A31. Ajustarea propriului comportament ținând cont de particularitățile interlocutorului.<br>A32. Utilizarea tehnicilor de manipulare interpersonală.                         |
| UC11. Aplicarea formelor de evidență în desfășurarea activității, aprecierea                                | C51. Managementul timpului conducătorului.<br>C52. Caietul cu sarcini.<br>C53. Agenda de birou zilnică.  | A33. Utilizarea instrumentelor de evidență în vederea eficientizării activităților de rutină.   |

| Unități de competență  | Obiective de evaluare   |   |
|--|---|---|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
| rolului documentării asistentului managerial.  | C54. Lista de control, agenda de birou electronică.<br>C55. Scadențarul de termene.<br>C56. Documentarea la nivelul secretariatelor.                                | A34. Identificarea structurii și rubricilor instrumentelor de evidență.<br>A35. Redactarea caietului cu sarcini, agendei de birou.  |
| UC12. Planificarea unor întruniri de lucru, ședințe, consfătuiri cu respectarea cerințelor de rigoare. | C57. Organizarea ședințelor.<br>C58. Întrunirile de lucru. Ședințele de negociere.<br>C59. Organizarea audiențelor.<br>C60. Primirea și întreținerea vizitatorilor. | A36. Perfectarea obiectivelor și sarcinilor în organizarea activităților colective.<br>A37. Perfectarea ordinii de zi a unei ședințe la nivel de instituție.<br>A38. Aplicarea tehnicilor de persuasiune în cazul primirii și întreținerii vizitatorilor. |

## 2. Aplicarea practică a mijloacelor de circulație a informației intra și interinstituțional.

| Unități de competență   | Obiective de evaluare  |  |
|---|--|--|
|   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
| UC13. Identificarea regulilor de protocol și ordine în cadrul unei instituții și relațiile cu exteriorul. | C61. Procedura protocolară. Conceptul de precădere.<br>C62. Protocolul primirii invitațiilor.<br>C63. Titlurile și formulele de adresare.<br>C64. Prezentarea. Reguli generale.                          | A39. Aplicarea cunoștințelor de protocol și precădere în practică.<br>A40. Folosirea formulilor corecte de adresare în funcție de context și circumstanțe.<br>A41. Utilizarea protocolului primirii invitațiilor în cadrul activităților specifice.              |
| UC14. Aplicarea regulilor esențiale în elaborarea itinerarului unei călătorii interne / în străinătate.   | C65. Pregătirea călătoriilor interne.<br>C66. Călătoriile în străinătate și sursele de informare.<br>C67. Itinerarul unei călătorii în țară / străinătate.   | A42. Identificarea aspectelor privind organizarea călătoriilor.<br>A43. Utilizarea surselor de informare în vederea planificării unui itinerar.<br>A44. Elaborarea itinerarului unei călătorii în țară.<br>A45. Planificarea unei călătorii în străinătate.      |
| UC15. Aprecierea importanței măsurilor speciale și de securitate în cadrul unor documente specifice.      | C68. Măsuri de securitate și confidențialitate în atenția secretariatului.<br>C69. Atribuirea informațiilor la secret de stat.<br>C70. Gradele de secretizare.<br>C71. Documente cu specificare secretă. | A 46. Utilizarea măsurilor de securitate și confidențialitate.<br>A47. Selectarea informațiilor atribuite la secret de stat.<br>A48. Compararea noțiunii secret de stat și secret de serviciu.<br>A49. Aplicarea în practică a regulilor și măsurilor specifice. |
| UC16. Pregătirea locului de muncă ținând cont de factorii ergonomici și de securitate a muncii.           | C72. Obiectul ergonomiei în munca de secretariat.<br>C73. Factorii de ambianță ce influențează activitatea în secretariate.<br>C74. Descrierea postului. Noțiuni generale.                               | A50. Identificarea factorilor care influențează activitatea la locul de muncă.<br>A51. Selectarea factorilor psiho-sociali ce joacă un rol primordial în activitatea desfășurată.  |

| Unități de competență  | Obiective de evaluare  |  |
|--|--|--|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
|  | C75. Atribuțiile asistentului managerial conform fișei postului.   | A52. Exercițarea funcțiilor asistentului managerial în funcție de context.<br>A53. Elaborarea fișelor de post a asistentului managerial.   |
| UC17. Identificarea cerințelor specifice privind documentele organizatorice cu respectarea elementelor constitutive.                                     | C76. Organizarea lucrărilor de secretariat. Dispoziții generale.<br>C77. Prevederi legale privind lucrările de secretariat.<br>C78. Cerințe de întocmire a documentelor.<br>C79. Formularele documentelor.   | A54. Exercițarea atribuțiilor specifice în cadrul secretariatului privind documentele organizatorice.<br>A55. Identificarea prevederilor legale privind activitatea de secretariat în instituțiile publice.<br>A56. Aplicarea cerințelor de întocmire a actelor.   |
| UC18. Elaborarea documentelor organizatorice cu respectarea cerințelor de rigoare, identificarea etapelor în circulația documentelor de ieșire, interne. | C80. Întocmirea documentelor.<br>C81. Elementele obligatorii ale documentelor organizatorice și de dispoziție.<br>C82. Tipurile de procese verbale.<br>C83. Înregistrarea și redactarea proceselor verbale.<br>C84. Reguli generale de organizare a circulației documentelor.<br>C85. Circulația documentelor de ieșire și interne în procesul pregătirii. | A57. Selectarea elementelor obligatorii stabilite pentru actele organizatorice și de dispoziție.<br>A58. Completarea modelelor de procese verbale.<br>A59. Selectarea documentelor oficiale în funcție de categorii.<br>A60. Utilizarea regulilor de circulație a documentelor în instituție.<br>A61. Folosirea regulilor specifice în ce privește circulația documentelor de ieșire și interne. |
| UC19. Aplicarea regulilor de înregistrare a documentelor, completarea fișelor de înregistrare.   | C86. Reguli de înregistrare a documentelor.<br>C87. Lista documentelor ce nu se înregistrează.<br>C88. Înregistrarea documentelor pe fișe și registre.<br>C89. Constituirea fișierului informativ de evidență a documentelor.<br>C90. Categorii de clasificare a documentelor oficiale. Clasificarea registrelor.  | A62. Exemplificarea regulilor de înregistrare a documentelor.<br>A63. Aplicarea regulilor de organizare a circulației documentelor.<br>A64. Identificarea elementelor fișierului informativ.<br>A65. Completarea tipurilor de fișe pentru înregistrarea documentelor.  |
| UC20. Argumentarea cerințelor privind controlul executării actelor și a termenilor de executare.   | C91. Categorii de documente ce urmează a fi luate la control.<br>C92. Termene de executare a documentelor.<br>C93. Efectuarea controlului asupra executării sarcinilor din documentele interne.<br>C94. Elaborarea fișelor de control. Soluționarea cazurilor conform registrelor de înregistrare.   | A66. Selectarea categoriilor de acte ce urmează a fi luate la control.<br>A67. Identificarea termenilor de executare a documentelor.<br>A68. Planificarea controlului privind executarea documentelor interne.<br>A69. Redactarea fișelor de control a documentelor.<br>A70. Rezumarea datelor privind soluționarea cazurilor concrete.  |

| Unități de competență  | Obiective de evaluare   |   |
|--|---|---|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
|  | C95. Generalizarea datelor privind soluționarea cazurilor concrete.   |   |
| UC21. Aplicarea cerințelor legale privind evidența, înregistrarea, examinarea petițiilor, efectuarea controlului asupra soluționării și păstrării lor. | C96. Analiza structurală a instrucțiunii.<br>C97. Procesul de examinarea și termenele de soluționare a petițiilor.<br>C98. Controlul asupra examinării petițiilor.<br>C99. Condițiile de depunere a petițiilor.<br>Termene legale de examinare. | A71. Aplicarea cerințelor legale privind înaintarea petițiilor.<br>A72. Planificarea procesului de examinare a petițiilor.<br>A73. Respectarea termenelor legale de examinare a petițiilor.<br>A74. Monitorizarea controlului asupra examinării petițiilor. |
| UC22. Interpretarea cadrului juridic cu privire la gestionarea dosarului personal al angajatului.  | C100. Gestiunea personalului.<br>C101. Sistematizarea documentației de personal.<br>C102. Modele de documente - cerere personală, CV, referință, contract de muncă, carnet de muncă, dosarul personal.<br>C103. Dosarul personal.               | A75. Identificarea documentelor din cadrul serviciului de personal<br>A76. Constituirea dosarului personal.<br>A77. Redactarea modelor de acte ce formează dosarul personal (CV, cerere personală, contract de muncă).                                      |

### 3. Redactarea diverselor tipuri de corespondență cu respectarea principiilor, regulilor, metodelor și formelor specifice scrisorilor și actelor oficiale

| Unități de competență  | Obiective de evaluare   |   |
|--|---|---|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
| UC23. Identificarea principiilor, cerințelor și particularităților de redactare a corespondenței oficiale. | C104. Noțiunea de corespondență.<br>C105. Clasificarea corespondenței în funcție de anumite criterii.<br>C106. Cerințe actuale față de corespondența oficială.<br>C107. Particularitățile stilului.<br>C108. Caracteristicile stilului corespondenței oficiale. | A78. Identificarea criteriilor de clasificare a corespondenței.<br>A79. Selectarea deosebirilor existente între scrisori și acte oficiale.<br>A80. Precizarea importanței activității de corespondență.<br>A81. Documentarea privind principiile ce stau la baza întocmirii corespondenței.<br>A82. Identificarea caracteristicilor stilului oficial – administrativ.<br>A83. Utilizarea particularităților lexicale, morfologice și de ordin sintactic la redactarea corespondenței oficiale.<br>A84. Selectarea particularităților stilistice ale corespondenței oficiale folosite în elaborarea scrisorilor. |
| UC24. Selectarea, elaborarea mesajului scris cu respectarea  | C109. Etapele întocmirii unei scrisori<br>C110. Forma grafică și estetică a scrisorii   | A85. Identificarea etapelor întocmirii unei scrisori.   |

| Unități de competență   | Obiective de evaluare  |   |
|---|--|---|
|   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
| etapelor întocmirii și elementelor componente conform uzanțelor.  | C111. Elementele componente ale scrisorii.   | A86. Respectarea formei grafice li estetice a unei scrisori.<br>A87. Utilizarea limbajului adecvat la formularea corespondenței<br>A88. Respectarea elementelor structurare la întocmirea unei scrisori, conform uzanțelor internaționale.<br>A89. Documentarea privind conținutul sau textul propriu - zis al scrisorii.   |
| UC25. Recunoașterea tipurilor de scrisori. Compararea tipurilor de corespondență din punct de vedere al inițiativei trimiterii scrisorilor. | C112. Tipuri de scrisori.<br>C113. Cererea oficială și personală.  | A90. Delimitarea tipurilor de corespondență din punct de vedere al inițiativei trimiterii scrisorilor.<br>A91. Verificarea obiectivului cererilor ca scrisori de inițiativă.<br>A92. Selectarea caracteristicilor de redactare a cererii oficiale.<br>A93. Redactarea cererilor oficiale.<br>A94. Întocmirea cererilor personale.<br>A95. Recunoașterea problematicii cererilor personale.  |
| UC26. Aprecierea tipurilor de corespondență comercială în funcție de scop, particularități și consecințe.                                   | C114. Cererea de ofertă. Oferta. Refuzul la ofertă.<br>C115. Comanda. Contractul.<br>C116. Reclamația. Avizul de însoțire a mărfii. Somația. | A96. Sortarea tipurilor de corespondență comercială.<br>A97. Utilizarea formulării specifice la redactarea cererii de ofertă.<br>A98. Selectarea tipurilor de ofertă în funcție de circumstanțe și tipul de relații.<br>A99. Întocmirea unui model de comandă cu respectarea clarității și preciziei formulării.<br>A100. Documentarea privind structura obligatorie a unui contract<br>A101. Selectarea motivelor înaintării unei reclamații.<br>A102. Identificarea condițiilor formulării unei reclamații. |
| UC27. Estimarea rolului și importanței corespondenței protocolare în derularea și menținerea unei relații.                                  | C117. Invitația. Structura invitației.<br>C118. Felicitarea. Particularități.  | A103. Precizarea rolului corespondenței protocolare.<br>A104. Utilizarea elementelor structurale obligatorii în întocmirea unei invitații.<br>A105. Căutarea momentelor oportune pentru trimiterea unor scrisori de felicitare.   |
| UC28. Identificarea particularităților corespondenței administrative în   | C119. Particularitățile corespondenței administrative.<br>C120. Tipuri de corespondență administrativă.                                      | A106. Diferențierea corespondenței administrative în funcție de sursa de proveniență.   |

| Unități de competență  | Obiective de evaluare   |  |
|--|---|--|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
| funcție de modul de abordare și circulație a scrisorilor și actelor.   | C121. Acte de decizie și de dispoziție.<br>C122. Acte doveditoare.  | A107.Verificarea trăsăturilor specifice la redactarea notelor. informative, notelor interne, scrisorilor însoțitoare de acte<br>A108.Selectarea asemănărilor și deosebirilor între procesul - verbal și minută.<br>A109.Respectarea rigorilor la întocmirea referatului, raportului, dării de seamă.<br>A110.Verificarea elementelor obligatorii ale unei petiții.<br>A111.Monitorizarea circulației și obligativității actelor de decizie și de dispoziție.<br>A112.Respectarea clarității și preciziei la eliberarea actelor doveditoare.<br>A113.Verificarea elementelor specifice și obligatorii ale adeverinței, certificatului, delegației, chitanței. |
| UC29. Recunoașterea scrisorilor cu conținut juridic și diplomatic în funcție de obiectul și sarcinile concrete urmărite, stabilite în corespondență. | C123. Scrisori cu conținut juridic.<br>C124. Tipuri de corespondență diplomatică.   | A114.Identificarea elementelor specifice scrisorilor cu conținut juridic.<br>A115. Anticiparea unei situații prin formula-rea diverselor tipuri de corespondență diplomatică.<br>A116.Utilizarea elementelor de curtoazie în redactarea corespondenței diplomatice.  |
| UC30. Monitorizarea ordonării documentelor în dosare. Identificarea avantajelor gestionării electronice a documentelor.                              | C125. Expertiza valorii documentelor.<br>C126. Criterii de clasificare a dosarelor.<br>C127. Ordonarea documentelor în dosare.<br>C128. Gestionarea electronică a documentelor. | A117.Documentarea privind modul de stabilire a valorii documentelor.<br>A118.Selectarea criteriilor de clasificare a dosarelor.<br>A119.Utilizarea metodelor de ordonare a documentelor în dosare.<br>A120.Monitorizarea arhivării și gestionării electronice a documentelor.  |

#### 4. Respectarea normelor de comunicare și conduitei în relațiile oficiale cu publicul

| Unități de competență   | Obiective de evaluare   |  |
|---|---|--|
|   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:                             | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
| UC31.Emiterea judecăților de valoare privind relațiile publice, fondatorii conceptului de relații publice moderne | C129.Momente semnificative din istoria RP<br>C130.Părinții relațiilor publice moderne | A121.Utilizarea adecvată a terminologiei specifice<br>A122.Aplicarea normelor ce guvernează comportamentul profesional<br>A123.Identificarea particularităților conceptului de deontologie |

| Unități de competență   | Obiective de evaluare   |  |
|---|---|--|
|   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
|   |   | A124.Evidențierea trăsăturilor funcției publice<br>A125.Aplicarea în practică a rigorilor impuse de specificul statutului funcționarului public  |
| UC32.Raportarea valorilor studiate la activitatea profesională preconizată            | C131.Procesul de relații publice.<br>Trăsături caracteristice<br>C132.Elementele procesului de relații publice<br>C133.Obiectivele activității de RP și modul lor de abordare<br>C134.Principii și valori în relațiile publice  | A126.Identificarea conceptului de Cod etic<br>A127.Recunoașterea valorilor raportate la exercitarea autorității publice<br>A128.Reflectarea în practică a valorilor ce vizează beneficiarii serviciului public<br>A129.Utilizarea în activitatea profesională a normelor ce vizează conduita și imaginea funcționarului public |
| UC33.Aprecierea tipurilor și funcțiilor comunicării în activitatea APL                | C135.Relățiile publice în APL.<br>Generalități.<br>C136.Obligațiile de funcție ale specialis-tului în relații publice<br>C137. Rolul și funcțiile comunicării în cadrul APL<br>C138. Comunicarea internă<br>C139. Comunicarea externă:<br>Instrumente de comunicare<br>Organizarea evenimentelor:<br>conferințe, seminare, târguri<br>C140.Comunicarea în situații excepționale | A130.Precizarea principiilor de conduită ale funcționarului public<br>A131.Stabilirea conduitei funcționarului public în exercitarea funcției<br>A132.Identificarea obligațiilor funcționarului public cu funcției de conducere  |
| UC34.Exemplificarea factorilor ce influențează transparența decizională în cadrul APL | C141.Accesul la informație în RM.<br>Cadrul legal național<br>C142.Standard de internațional vis a vis de transparența în procesul decizional<br>C143.Dificultăți în aplicarea legislației privind transparența decizională de către APL<br>C144.Recomandări pentru asigurarea unui proces decizional transparent și participativ   | A133.Selectarea elementelor infrastructurii etice în sistemele administrative<br>A134.Recunoașterea forțelor ce influențează conduita funcționarilor publici   |
| UC35.Evaluarea aspectelor ce condiționează imaginea autorității publice               | C145.Particularități de imagine ale instituției<br>C146.Părți componente ale imaginii autorității publice   | A135.Ilustrarea regulilor de etichetă în cadrul relațiilor internaționale<br>A136.Îmbunătățirea ținutei și comportamentului în cadrul întâlnirilor oficiale<br>A137.Compararea prevederilor codului european cu Codul de conduită al funcționarului public   |

| Unități de competență  | Obiective de evaluare   |  |
|--|---|--|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
| UC36. Adaptarea conduitei personale la cerințele conduitei profesionale        | C147. Conduita umană și motivarea acesteia<br>C148. Conduita în relațiile cu publicul   | A138. Adaptarea tonului și gesturilor în cadrul unei conversații la particularitățile interlocutorului<br>A139. Aplicarea în practică a aspectelor esențiale vis a vis de organizarea meselor de afaceri     |
| UC37. Aplicarea principiilor ce guvernează prezentarea publică a unui discurs  | C149. Retorica. Recomandări utile pentru un bun vorbitor<br>C150. Stilul vorbirii. Principiile și calitățile stilului<br>C151. Conversația. Reguli de bază. Gestică<br>C152. Întocmirea și realizarea discursului<br>C153. Conținutul discursului | A140. Combinarea regulilor și principiilor privind volumul timpului și altor circumstanțe ce vizează comunicarea verbală<br>A141. Adaptarea regulilor comunicării în scris la redactarea unui discurs public |
| UC38. Identificarea normelor prescise redactării și elaborării unor comunicări | C154. Forme de conlucrare cu mass-media<br>C155. Conferința de presă<br>C156. Comunicatul de presă  | A142. Precizarea regulilor lingvistice vis a vis de elaborarea corespondenței oficiale<br>A143. Elaborarea diverselor comunicări în scris cu respectarea regulilor de rigoare                                |

## 5. Determinarea modalităților de organizare și funcționare a autorităților administrației publice centrale și locale.

| Unități de competență  | Obiective de evaluare   |  |
|--|---|--|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
| UC39. Identificarea trăsăturilor caracteristice ale administrației publice | C157. Noțiuni generale privind conducerea socială.<br>C158. Formele conducerii sociale.<br>C159. Noțiuni generale și esență conducerii statale ca parte componentă a conducerii sociale;<br>C160. Noțiunea administrației publice și trăsăturile caracteristice;<br>C161. Principiile administrației publice;<br>C162. Caracteristică generală a autorității administrației publice.<br>C163. Structurile administrației publice în unele țări europene | A144. Identificarea formelor conducerii sociale.<br>A145. Aprecierea importanței conducerii statale, ca element de bază într-o societate contemporană.<br>A146. Specificarea trăsăturilor caracteristice a administrației publice.<br>A147. Analiza principiilor organizării și funcționării administrației publice. |
| UC40. Aprecierea locului și rolului Președintelui Republicii Moldova în    | C164. Locul și rolul Președintelui Republicii Moldova în sistemul autorităților publice.<br>C165. Modul de constituire, activitate și actele Președintelui Republicii Moldova.  | A148. Identificarea locului și rolului instituției Președintelui RM în sistemul autorităților publice<br>A149. Determinarea particularităților privind mandatul Președintelui RM.  |

| Unități de competență  | Obiective de evaluare   |   |
|--|---|---|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
| sistemul autorităților publice   | C166.Încetarea mandatului și responsabilitatea Președintelui Republicii Moldova.  |   |
| UC41.Aprecierea locului și rolului Guvernului Republicii Moldova în sistemul autorităților publice   | C167.Modul de constituire și funcționare a Guvernului.<br>C168.Atribuțiile Guvernului.<br>C169.Actele Guvernului.<br>C170.Încetarea mandatului și responsabilitatea Guvernului.<br>C171.Cancelaria de Stat  | A150.Examinarea modalității de constituire a Guvernului.<br>A151. Identificarea atribuțiilor Guvernului conform legislației în vigoare.<br>A152.Exemplificarea situațiilor de încetare a mandatului și responsabilitatea Guvernului.  |
| UC42.Aprecierea locului și rolului ministerelor și al altor autorități administrative central în sistemul autorităților administrației publice | C172.Organizarea și funcționarea organelor centrale de specialitate ale administrației publice.<br>C173.Misiunea, funcțiile de bază și atribuțiile organelor centrale de specialitate ale administrației publice.<br>C174.Sistemul administrativ al ministerului și al altei autorități administrative centrale;<br>C175. Actele organelor centrale de specialitate ale administrației publice.<br>C176.Responsabilitatea conducătorilor ministerelor și al altor autorități administrative centrale.   | A153. Utilizarea adecvată a terminologiei specifice.<br>A154. Analizarea competenței și funcțiilor organelor centrale de specialitate.<br>A155. Specificarea actelor adoptate de organele centrale de specialitate ale AP   |
| UC43.Determinarea sistemului și statutului juridic al autorităților publice locale   | C177.Noțiuni generale privind administrația publică locală. Caracteristica generală a sistemului autorităților administrației publice locale.<br>C178.Principiile de bază ale administrației publice locale.<br>C179.Sistemul autorităților administrației publice locale.<br>C180.Statutul juridic al autorităților publice locale:Consiliul local; Consiliul raional; Primăria; Primarul; Președintele raionului; Secretarul consiliului local.<br>C181.Garanțiile sociale în executarea mandatului alesului local;<br>C182.Răspunderea juridică a aleșilor locali. | A156.Examinarea aplicării principiilor fundamentale ale administrației publice locale.<br>A157. Distingerea atribuțiilor autorităților publice locale.<br>A158. Aplicarea practică a cunoștințelor în identificare soluțiilor la spețele problematizate.<br>A159. Descrierea statutului juridic al autorităților publice locale |

## 6. Realizarea activităților de natură administrativă, prin aplicarea formelor și metodelor specifice administrației publice;

| Unități de competență  | Obiective de evaluare  |  |
|--|--|--|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
| UC44. Aprecierea rolului serviciilor publice în realizarea atribuțiilor statului în domeniul executării legilor. | <p>C183. Noțiunea și categoriile de servicii publice.</p> <p>C184. Principiile de bază ale serviciului public.</p> <p>C185. Noțiunea, clasificarea funcțiilor publice și a funcționarilor publici.</p> <p>C186. Instituirea funcției publice și condițiile de acces la funcția publică.</p> <p>C187. Modurile de ocupare a funcției publice și temeiurile de apariție a raporturilor de serviciu.</p> <p>C188. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici</p> <p>C189. Incompatibilitățile și restricțiile față de funcționarii publici.</p> <p>C190. Modificarea și suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.</p> <p>C191. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.</p> <p>C192. Stimularea funcționarilor publici.</p> <p>C193. Răspunderea juridică a funcționarilor publici</p> | <p>A160. Determinarea categoriilor de servicii publice.</p> <p>A161. Analizarea aplicării practice a principiilor de bază ale serviciului public.</p> <p>A162. Descrierea procedurii de instituire a funcției publice și condițiile de acces.</p> <p>A163. Deducerea modalităților de ocupare a funcției publice și a temeiurilor de apariție a raportului de serviciu.</p> <p>A164. Stabilirea incompatibilităților și conflictelor de interese în activitatea funcționarului public.</p> <p>A165. Expunerea modalităților legale privind încetarea raporturilor de serviciu.</p> <p>A166. Aplicarea practică a abordărilor legale privind răspunderea juridică a funcționarilor publici.</p> |
| UC45. Aprecierea importanței juridice a actelor administrative ca formă de realizare a administrației publice.   | <p>C194. Noțiunea și categoriile formelor de realizare a administrației publice.</p> <p>C195. Noțiunea și însemnătatea juridică a actelor administrative.</p> <p>Clasificarea actelor administrative.</p> <p>C196. Cerințele înaintate față de actele administrative.</p> <p>C197. Acțiunea actelor administrative și consecințele nevalabilității acestora.</p>   | <p>A167. Caracterizarea principalelor formelor de realizare a AP.</p> <p>A168. Argumentarea însemnătății juridice a actelor administrative.</p> <p>A169. Respectarea cerințelor înaintate față de actele administrative.</p> <p>A170. Examinarea practică a acțiunii actelor administrative și consecințele nevalabilității acestora.</p>  |
| UC46. Determinarea corelației dintre convingere și constrângere ca metode de realizare a administrației publice. | <p>C198. Noțiunea de metode ale administrației publice</p> <p>C199. Corelația dintre convingere și constrângere în domeniul administrației publice.</p> <p>C200. Constrângerea administrativă: esență și categorii.</p>  | <p>A171. Aplicarea practică a cunoștințelor privind conținutul și efectele metodelor aplicabile în AP.</p> <p>A172. Determinarea inter-conexiunii dintre convingere și constrângere.</p> <p>A173. Aplicarea practică a cunoștințelor în contextul aplicării constrângerii administrative.</p>  |
| UC47. Aprecierea principalelor căi de asigurare a legalității și disciplinei în procesul administrației publice. | <p>C201. Noțiunea și însemnătatea legalității și disciplinei în domeniul administrației publice.</p> <p>C202. Noțiunea și sistemul mijloacelor de asigurare a legalității și disciplinei în procesul administrației publice.</p>   | <p>A174. Argumentarea însemnății legalității și disciplinei în domeniul administrației publice.</p> <p>A175. Analiza formelor controlului în AP.</p> <p>A176. Întocmirea practică a unei petiții în domeniul AP.</p>   |

| Unități de competență  | Obiective de evaluare  |   |
|--|--|---|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
|  | <p>C203. Formele controlului în administrația publică</p> <p>C204. Căile de întărire a legalității și disciplinei în domeniul administrației publice</p> <p>C205. Principiile controlului (supravegherii) în domeniul administrației publice</p> <p>C207. Mijloacele de asigurare a legalității și disciplinei în domeniul administrației publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlul formațiunilor nestatale în domeniul administrației publice.</li> <li>• Rolul petițiilor cetățenilor în asigurarea legalității și disciplinei în domeniul administrației publice.</li> <li>• Controlul exercitat de către Parlament și Președintele Republicii Moldova în domeniul administrației publice.</li> <li>• Controlul exercitat de către Curtea Constituțională, Curtea de Conturi și Avocatul Poporului (Ombudsmanul) în domeniul administrației publice.</li> <li>• Controlul (supravegherea) administrativ(ă).</li> <li>• Controlul judecătoresc, inclusiv al organelor procuraturii, în domeniul administrației publice.</li> </ul> | <p>A177. Întocmirea practică a unui răspuns la petiție de către AP.</p> <p>A178. Utilizarea practică la Codul Administrativ al RM privind termenii de rigoare a petițiilor.</p> |
| UC48. Analiza activității administrației în domeniul economic, domeniul social-cultural, domeniul administrativ-politic și relațiilor externe. | <p>C208. Caracteristica generală a administrării în domeniul economic și sistemul autorităților administrației publice ce exercită funcții executive în domeniul respectiv.</p> <p>C209. Caracteristica generală a administrării în domeniul social-cultural și sistemul autorităților administrației publice ce exercită funcții executive în domeniul respectiv.</p>   | A179. Examinarea activității administrației în domeniul economic, domeniul social-cultural, domeniul administrativ-politic și relațiilor externe                                |

| Unități de competență | Obiective de evaluare   |  |
|-----------------------|---|--|
|                       | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități: |
|                       | C210.Characteristica generală a administrării în domeniul administrativ - politic și sistemul autorităților administrației publice ce exercită funcții executive în domeniul respectiv. |  |

## 7. Utilizarea adecvată a normelor juridice ce reglementează modul de funcționare a sistemului financiar-fiscal din RM

| Unități de competență  | Obiective de evaluare  |  |
|--|--|--|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
| UC49.Aprecierea rolului finanțelor publice în economie   | C211.Noțiune de finanțe publice;<br>C212.Concepte privind finanțele publice;<br>C213.Structura și trăsăturile caracteristice ale finanțelor publice;<br>C214.Funcțiile finanțelor publice;<br>C215.Activitatea financiară a statutului.<br>C216.Obiectul dreptului financiar.<br>C217.Principiile dreptului financiar și fiscal.<br>C218.Izvoarele dreptului financiar și fiscal.<br>C219.Norma juridică a dreptului financiar.<br>C220.Raportul juridic de drept financiar. | A180.Utilizarea adecvată a terminologiei specifice.<br>A181.Explicarea funcțiilor finanțelor publice.<br>A182.Prezentarea organelor de stat care desfășoară activitate financiară.<br>A183.Aplicarea practică a normelor ce reglementează domeniul dreptului financiar și fiscal.<br>A184.Respectarea principiilor dreptului financiar și fiscal în situațiile practice.<br>A185.Identificarea elementelor raportului juridic de drept financiar.    |
| UC50.Argumentarea rolului bugetului ca act de stabilire și autorizare a veniturilor și cheltuielilor publice anuale. | C221.Apariția, dezvoltarea și natura juridică a Bugetului Public Național.<br>C222.Dreptul bugetar. Raporturi juridice bugetare.<br>C223.Procedura bugetară. Principiile procedurii bugetare.<br>C224.Elaborarea bugetului de stat.<br>C225.Examinarea și adoptarea bugetului de stat.<br>C226.Executarea bugetului de stat.<br>C227.Bugetul Asigurării Sociale de Stat( B.A.S.S.)<br>C228.Bugetele locale.  | A186.Stabilirea elementelor structurale ale sistemului bugetar al Republicii Moldova<br>A187. Identificarea etapelor principale prin care trece un buget de stat<br>A188.Stabilirea efectelor nerespectării termenilor de adoptare a bugetului de stat în termenul legal .<br>A189.Explicarea specificului elaborării, adoptării și executării B.A.S.S.<br>A190. Explicarea particularităților elaborării, adoptării și executării bugetelor locale. |
| UC51.Argumentarea rolului veniturilor bugetare în  | C229.Considerații generale privind veniturile bugetare.<br>C230.Teoria generală a impozitelor. Principiile impunerii fiscale   | A191.Utilizarea adecvată a terminologiei specifice.<br>A192.Determinarea condițiilor de încasare a impozitelor și taxelor.   |

| Unități de competență  | Obiective de evaluare   |   |
|--|---|---|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
| constituirea bugetului de stat   | C231.Impozitele și taxele.<br>Clasificarea impozitelor și taxelor.<br>C232.Organele cu atribuții de administrare fiscală.<br>C233.Obligația fiscală. Executarea obligației fiscale.   | A193.Aplicarea practică a normelor ce reglementează domeniul impunerii fiscale.<br>A194.Stabilirea rolului autorităților în colectarea impozitelor și a taxelor.<br>A195.Determinarea drepturilor și obligațiilor contribuabililor în procesul de executare bugetară.<br>A196.Redactarea petițiilor adresate organului fiscal sau instanței de judecată.  |
| UC52.Aprecierea rolului creditului public în formarea resurselor financiare ale statului             | C234.Conceptul de împrumut public. Elementele, funcțiile și rolul creditelor.<br>C235.Împrumutul public intern.<br>C236.Împrumutul public extern.<br>C237.Considerații generale privind datoria publică. Datoria de stat internă. Datoria de stat externă.<br>C238.Garanțiile de stat pentru împrumuturi. | A197.Determinarea elementelor constitutive specifice ale creditului public.<br>A198.Aplicarea practică a normelor ce reglementează procedura de realizare a împrumutului public intern.<br>A199.Delimitarea avantajelor și dezavantajelor creditului public.<br>A200. Aplicarea practică a normelor ce reglementează administrarea datoriei publice.  |
| UC53.Stabilirea rolului și funcțiilor controlului financiar și fiscal.                               | C239.Noțiuni generale privind controlul financiar în Republica Moldova.<br>C240.Funcțiile și rolul controlului financiar.<br>C241.Formele controlului financiar și metodele controlului financiar.<br>C242.Organele controlului financiar în Republica Moldova.   | A201.Delimitarea metodelor folosite în organizarea și exercitarea controlului financiar.<br>A202. Formularea cerințelor generale și specifice ale diferitor forme de control financiar.<br>A203.Aplicarea practică a normelor ce reglementează controlul financiar și fiscal.<br>A204.Redactarea actelor specifice controlului financiar.<br>A205.Determinarea atribuțiilor organelor care exercită controlul financiar și fiscal |
| UC54.Determinarea particularităților formelor răspunderii juridice în procesul de execuție bugetară. | C243.Noțiunea și rolul răspunderii juridice.<br>C244.Formele răspunderii juridice în procesul execuției bugetare.<br>C245.Răspunderea juridică pentru încălcarea legislației fiscale  | A206.Utilizarea adecvată a terminologiei specifice.<br>A207.Delimitarea formelor de răspundere juridică ce se aplică în cazurile de încălcare a disciplinei bugetare.<br>A208.Aplicarea practică a normelor ce reglementează răspunderea juridică în cazurile de încălcare a legislației fiscale.<br>A209.Individualizarea sancțiunilor aplicate contribuabilului.  |

| Unități de competență | Obiective de evaluare                                     |   |
|-----------------------|---|---|
|                       | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe: | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:                            |
|                       |   | A210.Perfectarea etapelor procedurale de examinare a cazurilor de încălcare fiscală |

### **8. Elaborarea și redactarea actelor juridice specifice în domeniul raporturilor de muncă.**

| Unități de competență  | Obiective de evaluare  |   |
|--|--|---|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
| UC54. Identificarea locului și importanței dreptului muncii în cadrul sistemului de drept național.                        | C246. Obiectul de reglementare a dreptului muncii.<br>C247. Metoda de reglementare a dreptului muncii.<br>C248. Sistemul dreptului muncii.<br>C249. Delimitarea dreptului muncii de alte ramuri de drept.  | A211. Identificarea obiectului de reglementare a dreptului muncii.<br>A212. Evidențierea trăsăturilor specifice ale metodei de reglementare a dreptului muncii.<br>A213. Identificarea particularităților sistemului dreptului muncii.<br>A214. Stabilirea diferențelor dintre dreptul muncii și alte ramuri de drept.                    |
| UC55. Delimitarea izvoarelor naționale față de cele internaționale ale dreptului muncii.                                   | C250. Noțiunea de izvor al dreptului muncii.<br>C251. Izvoarele dreptului muncii comune cu izvoare ale altor ramuri de drept.<br>C252. Izvoare specifice dreptului muncii.<br>C253. Izvoarele internaționale ale dreptului muncii.<br>C254. Aplicarea în timp, spațiu și asupra persoanelor a normelor de drept al muncii. | A215. Identificarea conceptului de izvor de drept.<br>A216. Evidențierea trăsăturilor izvoarelor specifice ale dreptului muncii.<br>A217. Identificarea izvoarelor internaționale de drept al muncii.<br>A218. Stabilirea principiilor de aplicare în timp, spațiu și asupra persoanelor a normelor de drept al muncii.                   |
| UC56. Stabilirea corelației dintre principiile dreptului muncii cu principiile generale de drept.                          | C255. Noțiunea de principiu de drept. Categorii de principii.<br>C256. Prezentarea analitică a principiilor ramurale ale dreptului muncii.   | A219. Precizarea principiilor generale de drept.<br>A220. Identificarea principiilor de drept al muncii.<br>A221. Compararea principiilor generale de drept cu principiile de dreptul muncii.   |
| UC57. Identificarea trăsăturilor raportului juridic de muncă și a principalelor categorii de subiecți ai dreptului muncii. | C257. Noțiunea, trăsăturile și formele raportului juridic de muncă.<br>C258. Obiectul și conținutul raportului juridic de muncă.<br>C259. Stabilirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului juridic de muncă.   | A222. Precizarea obiectului și conținutului raportului juridic de muncă.<br>A223. Stabilirea modului de încheiere, modificare și încetare a unui raport juridic de muncă.<br>A224. Identificarea principalelor categorii de subiecți ai dreptului muncii.<br>A225. Compararea statutului juridic al angajatorului cu cel al salariatului. |

| Unități de competență   | Obiective de evaluare   |  |
|---|---|--|
|   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
|   | <p>C260.Noțiunea și principalele categorii de subiecți a dreptului muncii.</p> <p>C261.Salariatul și angajatorul ca subiecte a dreptului muncii.</p> <p>C262.Sindicatelor și patronatele - subiecte colective ale dreptului muncii.</p>   | A226.Precizarea rolului subiecților reprezentativi în dreptul muncii.  |
| UC58.Identificarea formelor de realizare a parteneriatului social.  | <p>C263.Parteneriatul social și domeniul de aplicare a acestuia.</p> <p>C264.Parteneriatul social ca mijloc de aplicare a păcii sociale.</p> <p>C265.Partenerii sociali și organele parteneriatului social.</p> <p>C266.Formele de realizare a parteneriatului social.</p>  | <p>A227.Identificarea conceptului de parteneriat social.</p> <p>A228.Recunoașterea partenerilor sociali și a organelor parteneriatului social.</p> <p>A229.Compararea formelor de realizare a parteneriatului social.</p>  |
| UC59.Stabilirea caracterelor juridice și a efectelor contractului colectiv de muncă și a convenției colective de muncă. | <p>C267.Natura juridică a contractului colectiv de muncă și a convenției colective de muncă.</p> <p>C268.Caracterele juridice, conținutul și efectele contractului colectiv de muncă și a convenției colective de muncă.</p> <p>C269.Negocierea și încheierea contractului colectiv de muncă și a convenției colective de muncă.</p> <p>C270.Înregistrarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului colectiv de muncă și a convenției colective de muncă.</p>      | <p>A230.Stabilirea conținutului și efectelor contractului colectiv de muncă și a convenției colective de muncă.</p> <p>A231.Precizarea modalității de negociere a contractului colectiv de muncă și a convenției colective de muncă.</p> <p>A232.Stabilirea modului de încheiere a contractului colectiv de muncă și a convenției colective de muncă.</p> <p>A233.Identificarea organelor responsabile pentru înregistrarea contractelor colective de muncă și a convențiilor colective de muncă.</p>  |
| UC60.Identificarea efectelor juridice ale contractului individual de muncă.   | <p>C271.Noțiunea și elementele esențiale ale contractului individual de muncă.</p> <p>C272.Trăsăturile caracteristice ale contractului individual de muncă.</p> <p>C273.Încheierea contractului individual de muncă.</p> <p>C274.Conținutul și forma contractului individual de muncă.</p> <p>C275.Modificarea și suspendarea contractului individual de muncă.</p> <p>C276. Temeiurile încetării contractului individual de muncă .</p> <p>C277. Demisia și concedierea.</p> | <p>A234.Identificarea elementelor esențiale ale contractului individual de muncă.</p> <p>A235.Completarea unui model de contract individual de muncă.</p> <p>A236.Stabilirea modului de încheiere a contractului individual de muncă.</p> <p>A237.Ajustarea conținutului contractului individual de muncă.</p> <p>A238.Identificarea temeiurilor de modificare și suspendare a contractului individual de muncă.</p> <p>A239.Recunoașterea efectelor juridice ale încetării contractului individual de muncă.</p> <p>A240.Compararea demisiei și concedierii ca temeiuri de încetare a contractului individual de muncă.</p> |

| Unități de competență   | Obiective de evaluare   |   |
|---|---|---|
|   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
| UC61. Identificarea formelor specifice de organizare a timpului de muncă și a timpului de odihnă. | C278. Definiția și clasificarea timpului de muncă și a timpului de odihnă.<br>C279. Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă.<br>C280. Formele specifice de organizare a timpului de muncă și a timpului de odihnă.<br>C281. Concediile anuale și concediile sociale.   | A241. Identificarea temeiurilor de clasificare a timpului de muncă și a timpului de odihnă.<br>A242. Stabilirea duratei timpului de muncă și a timpului de odihnă pentru fiecare categorie de salariați.<br>A243. Recunoașterea formelor specifice de organizare a timpului de muncă și a timpului de odihnă.<br>A244. Compararea concediilor anuale cu cele sociale. |
| UC62. Precizarea modului de stabilire a salariului.   | C282. Noțiunea și elementele salariului.<br>C283. Principiile aplicabile în materia salarizării.<br>C284. Sistemele tarifare și netarifare de salarizare.<br>C285. Modul de plată a salariului.<br>Reținerile din salariu.<br>C286. Salarizarea pentru condiții speciale de muncă.  | A245. Utilizarea sistemelor tarifare și netarifare de salarizare.<br>A246. Identificarea modului de plata a salariului și a reținerilor salariale.<br>A247. Stabilirea modului de salarizare pentru condiții speciale de muncă.   |
| UC63. Stabilirea conceptului de securitate și sănătate la locul de muncă.                         | C287. Considerații generale privind securitatea și sănătatea în muncă.<br>C288. Obligațiile angajatorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.<br>C289. Obligațiile și drepturile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă.<br>C290. Accidentele de muncă și bolile profesionale.<br>C291. Modul de cercetare a accidentelor de muncă.<br>C292. Răspunderea juridică în domeniul securității și sănătății în muncă. | A248. Precizarea obligațiilor angajatorilor și a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă.<br>A249. Identificarea conceptului de accident de muncă și boală profesională.<br>A250. Precizarea modului de cercetare a accidentelor de muncă.   |
| UC64. Stabilirea procedurii de aplicare și executare a sancțiunilor disciplinare.                 | C293. Noțiunea și trăsăturile caracteristice ale disciplinei muncii.<br>C294. Stimulările pentru succese în muncă.<br>C295. Noțiunea și trăsăturile caracteristice ale răspunderii disciplinare.<br>C296. Regulamentul intern al unității.<br>C297. Sancțiunile disciplinare și procedura lor de aplicare.  | A251. Identificarea conceptului de disciplină a muncii.<br>A252. Utilizarea stimulărilor pentru succese în muncă.<br>A253. Precizarea sancțiunilor disciplinare.<br>A254. Stabilirea procedurii de aplicare a sancțiunii disciplinare.  |

| Unități de competență  | Obiective de evaluare   |   |
|--|---|---|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
| UC65. Identificarea trăsăturilor caracteristice ale răspunderii materiale în dreptul muncii.                       | C298. Definiția și trăsăturile răspunderii materiale în dreptul muncii.<br>C299. Formele răspunderii materiale.<br>C300. Răspunderea materială a angajatorului față de salariat.<br>C301. Răspunderea materială a salariatului pentru prejudiciul cauzat angajatorului.   | A255. Identificarea formelor răspunderii materiale în dreptul muncii.<br>A256. Compararea răspunderii materiale a angajatorului față de salariat cu răspunderea materială a salariatului pentru prejudiciul cauzat angajatorului.   |
| UC66. Stabilirea procedurii de soluționare a litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă. | C302. Noțiunea, obiectul și principiile jurisdicției muncii.<br>C303. Clasificarea litigiilor de muncă.<br>C304. Noțiunea și trăsăturile caracteristice ale litigiilor individuale de muncă.<br>C305. Procedura de soluționare a litigiilor individuale de muncă.<br>C306. Noțiunea și trăsăturile caracteristice ale conflictului colectiv de muncă.<br>C307. Declanșarea conflictelor colective de muncă.<br>C308. Procedura legală de soluționare a conflictelor colective de muncă. | A257. Identificarea conceptului de jurisdicție a muncii.<br>A258. Precizarea temeiurilor de clasificare a litigiilor de muncă.<br>A259. Stabilirea procedurii de soluționare a litigiilor individuale de muncă.<br>A260. Identificarea conceptului de conflict colectiv de muncă.<br>A261. Recunoașterea modului de declanșare a conflictelor colective de muncă.<br>A262. Stabilirea procedurii legale de soluționare a conflictelor colective de muncă. |
| UC67. Deducerea trăsăturilor caracteristice ale grevei.  | C309. Declararea grevei.<br>C310. Organizarea grevei la nivel de unitate, teritorial, ramural, național.<br>C311. Suspendarea grevei.<br>C312. Limitarea participării la grevă.<br>C313. Răspunderea pentru organizarea grevei ilegale.   | A263. Stabilirea procedurii de declarare a grevei.<br>A264. Identificarea persoanelor care nu pot participa la grevă.<br>A265. Aplicarea răspunderii pentru organizarea grevei ilegale.   |
| UC68. Precizarea tipurilor de supraveghere și control asupra respectării legislației muncii.                       | C314. Noțiunea și principalele tipuri ale supravegherii și controlului asupra respectării legislației muncii.<br>C315. Inspectoratul de Stat al Muncii.<br>C316. Alte organe competente în domeniu.   | A266. Identificarea conceptului de supraveghere și control asupra respectării legislației muncii.<br>A267. Stabilirea organelor competente în domeniul ale supravegherii și controlului asupra respectării legislației muncii.  |

## 9. Valorificarea potențialului uman al instituției pentru asigurarea performanței și competitivității individuale și colective.

| Unități de competență       | Obiective de evaluare                                     |  |
|-----------------------------|---|--|
|                             | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe: | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități: |
| UC69. Utilizarea adecvată a | C317. Definierea managementului resurselor umane          | A268. Definierea managementului resurselor umane         |

| Unități de competență   | Obiective de evaluare  |  |
|---|--|--|
|   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
| conceptelor specifice managementului resurselor umane   | <p>C318.Principalele activități ale managementului resurselor umane</p> <p>C319.Etapele de dezvoltare ale managementului resurselor umane</p> <p>C320.Organizarea activității de resurse umane</p> <p>C321.Conținutul managementului strategic ala necesarului de resurse umane</p> <p>C322.Analiza situației existente privind disponibilul de personal și al posturilor de lucru</p> <p>C323.Procesul planificării strategice a necesarului de resurse umane</p> <p>C324.Adaptarea necesarului de personal în raport cu efectivele existente</p> <p>C325.Rolul politicilor în domeniul resurselor umane și aplicarea acestora.</p> | <p>A269.Determinarea activităților managementului resurselor umane</p> <p>A270.Descrierea rolului pe care le au specialiștii în resurse umane</p> <p>A271.Argumentarea necesității managementului strategic al resurselor umane</p> <p>A272.Identificarea metodelor de planificare a necesarului de personal</p> <p>A273.Asigurarea aplicării eficiente a politicilor în domeniul resurselor umane</p> |
| UC70. Aprecierea importanței definirii corecte a posturilor dintr-o organizație.              | <p>C326.Definirea noțiunilor de element de muncă, post, funcție, meserie, specialitate</p> <p>C327.Conținutul și scopul analizei postului de muncă</p> <p>C328.Metode folosite în analiza postului.</p> <p>C329.Conținutul descrierii și specificației postului. Cerințe privind descrierea postului.</p> <p>C330.Etapele descrierii postului</p>  | <p>A274.Stabilirea conținutului fiței post a unui asistent managerial precum și a unui manager</p> <p>A275.Identificarea metodelor folosite în analiza postului</p> <p>A276.Determinarea etapelor descrierii postului</p>  |
| UC71.Identificarea alternativelor de acțiune atunci când în organizație există un post vacant | <p>C331.Definirea activității de recrutare a resurselor umane</p> <p>C332.Politici și practici de recrutare a resurselor umane</p> <p>C333.Necesitatea recrutării și etapele recrutării</p> <p>C334.Sursele de recrutare și metodele de recrutare a resurselor umane.</p> <p>C335.Selectția resurselor umane</p> <p>C336.Decizia de angajare și încadrare a noilor angajați</p>  | <p>A277.Elaborarea unui anunț de recrutare</p> <p>A278.Determinarea metodelor de recrutare</p> <p>A279.Plasarea anunțurilor de recrutare conform metodelor de recrutare alese de organizație</p> <p>A280.Întocmirea listelor cu candidați</p> <p>A281.Anunțarea în scris a candidaților selectați și celor respinși</p>  |
| UC72.Aprecierea importanței motivării resurselor umane pentru asigurarea performanței și      | <p>C337.Factorul uman în cadrul organizațiilor și relația dintre motivație, satisfacție și performanță la locul de muncă.</p>  | <p>A282.Aprecierea relației dintre motivație, satisfacție și performanță</p> <p>A283.Explicarea caracteristicilor teoriilor motivaționale</p>  |

| Unități de competență  | Obiective de evaluare  |   |
|--|--|---|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
| competitivității unei organizații<br>UC73.Deducerea modalităților de recompensare a resurselor umane           | C338.Teorii ale motivării dezvoltate la nivel internațional.<br>C339.Abordări teoretice privind recompensarea angajaților<br>C340.Proiectarea sistemului de recompense<br>C341.Sistemul de salarizare  | A284.Identificarea componentelor sistemului de salarizare<br>A285.Confirmarea factorilor interni și externi care influențează sistemul de salarizare<br>A286.Determinarea formelor de salarizare  |
| UC74.Identificarea practicilor utilizate în procesele de evaluare a performanțelor și promovare a salariaților | C342.Considerații generale privind evaluarea performanțelor salariaților.<br>C343.Evaluarea performanțelor salariaților în funcție de cerințele și particularitățile locurilor de muncă.<br>C344.Evaluarea salariaților în dependență de responsabilitățile ce le revin.<br>C345.Interviul de evaluare a performanțelor.<br>C346.Conceptul de management al carierei<br>C347.Carierea la nivel personal, managerial și organizațional<br>C348.Evoluția în carieră.<br>C349.Evaluarea carierei. | A287.Îmbunătățirea comunicării dintre salariați și conducerea organizației<br>A288.Asigurarea unui climat de muncă cât mai favorabil pentru desfășurarea activității<br>A289.Completarea fișei de evaluare a personalului pentru subalternii evaluați<br>A290.Identificarea etapelor procesului de management al carierei<br>A291.Determinarea etapelor planificării individuale a carierei<br>A292.Alegerea metodelor utilizate pentru realizarea obiectivelor legate de carieră |

## 10. Corelarea cunoștințelor teoretice specifice instituțiilor de dreptul civil cu abilitatea de a le aplica în situații practice concrete.

| Unități de competență   | Obiective de evaluare  |  |
|---|--|--|
|   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
| UC75.Delimitarea dreptului civil de alte ramuri de drept din sistemul de drept al RMoldova    | C350.Noțiunea de drept civil. Obiectul și metoda de reglementare a dreptului civil.<br>C351.Principiile dreptului civil.<br>C352.Izvoarele dreptului civil.<br>C353.Acțiunea legii civile în timp, spațiu asupra persoanei.<br>C354.Raportul juridic civil. Elementele raportului juridic civil. Particularitățile raportului juridic civil. | A293.Utilizarea adecvată a terminologiei specifice.<br>A294.Aplicarea practică a normelor ce reglementează acțiunea legii civile în timp și spațiu.<br>A295.Respectarea principiilor dreptului civil în situațiile practice.<br>A296.Identificarea elementelor raportului juridic civil. |
| UC76.Argumentarea necesității respectării condițiilor de valabilitate a actului juridic civil | C355.Noțiunea și clasificarea actelor juridice civile.<br>C356.Condițiile de valabilitate a actului juridic civil.   | A297.Respectarea condițiilor de valabilitate pentru incheierea unui act juridic.<br>A298.Stabilirea efectelor nerespectării formei simple scrise și a efectelor  |

| Unități de competență   | Obiective de evaluare   |   |
|---|---|---|
|   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
|   | C357.Modalitățile actului juridic civil.<br>C358.Termenul, condiția și sarcina ca modalități a actului juridic civil.<br>C359.Nulitatea actului juridic civil.  | nerespectării formei notariale a actului juridic civil.   |
| UC77.Identificarea domeniului de aplicare a instituției de reprezentare.                            | C360.Noțiunea de reprezenta.<br>Categoriile de reprezentare.<br>C361.Procura. Forma și termenul de acțiune a procurii. Transmiterea procurii (procura de substituire).<br>Încetarea procurii. C362.Efectele încetării procurii.<br>C363.Reprezentarea fără împuterniciri și cu depășirea împuternicirilor.  | A299.Utilizarea adecvată a terminologiei specifice.<br>A300.Redactarea modelelor de procură, declarații.<br>A301.Verificarea actelor necesare pentru întocmirea procurilor, declarațiilor.  |
| UC78.Determinarea particularităților persoanei fizice ca subiect al raporturilor juridice civile.   | C364.Calitatea de subiect de drept civil și noțiunea de capacitate civilă.<br>C365.Capacitatea de folosință a persoanelor fizice.<br>C366.Capacitatea de exercițiu a persoanelor fizice.<br>C367.Atributele de identificare a persoanei fizice.   | A302.Aplicarea practică a normelor ce reglementează participarea persoanelor fizice la raporturile juridice civile.<br>A303.Delimitarea capacității de folosință de capacitatea de exercițiu pentru valabilitatea actelor juridice civile.<br>A304. Întocmirea de cereri de limitarea capacității de exercițiu, de nulitate a actelor juridice încheiate fără capacitatea civilă necesară, de declararea dispariției fără veste, declarării morții, schimbarea numelui.<br>A305.Verificarea numelui și domiciliului persoanei fizice ca atribute de identificare în raporturile juridice. |
| UC79.Determinarea particularităților persoanei juridice ca subiect al raporturilor juridice civile. | C368.Noțiunea și elementele constitutive ale persoanei juridice.<br>C369.Clasificarea persoanelor juridice.<br>C370.Identificarea persoanei juridice.<br>C371.Înființarea persoanei juridice.<br>C372.Funcționarea persoanei juridice.<br>C373.Capacitatea civilă a persoanei juridice.<br>C374.Reorganizarea persoanei juridice. C375.Dizolvarea și lichidarea persoanei juridice. | A306.Delimitarea formelor în care se poate constitui persoana juridică.<br>A307.Formularea drepturilor și obligațiilor participantului (fondatorului, asociatului, membrului, acționarului) la persoana juridică.<br>A309.Aplicarea practică a normelor ce reglementează reorganizarea, dizolvarea și lichidarea persoanei juridice.  |
| UC80.Determinarea particularităților dreptului de proprietate.                                      | C376.Proprietatea și dreptul de proprietate.<br>C377.Atributele dreptului de proprietate.<br>C378.Dobândirea dreptului de proprietate.<br>C379.Încetarea dreptului de proprietate.  | A310.Utilizarea adecvată a terminologiei specifice.<br>A311.Aplicarea practică a normelor ce reglementează dobândirea dreptului de proprietate.   |

| Unități de competență   | Obiective de evaluare  |   |
|---|--|---|
|   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
|   | C380.Modalitățile dreptului de proprietate.  |   |
| UC81.Aprecierea principalelor efecte pe care le implică exercitarea dreptului obligațional. | C381.Noțiunea de obligație. Elementele raportului juridic de obligație.<br>C382.Noțiunea și principiile executării obligațiilor. Subiectele executării obligațiilor. Obiectul executării obligațiilor.<br>C383.Noțiunea de garanție. Reglementarea garanțiilor.<br>C384.Noțiunea și clasificarea mijloacelor de stingere a obligațiilor. | A312.Utilizarea adecvată a terminologiei specifice.<br>A313.Redactarea proiectelor de contracte de fidejusiune, gaj, ipotecă, clauză penală, arvună.<br>A314.Aplicarea practică a normelor ce reglementează situațiile de executare și stingere a obligațiilor.                                       |
| UC82.Identificarea elementelor care determină încheierea contractului civil.                | C385.Noțiunea, rolul, funcțiile și evoluțiile contractului.<br>C386.Clasificarea contractului.<br>C387.Încheierea contractului. Oferta de a contracte. Acceptarea ofertei. Momentul și locul încheierii contractului.<br>C388.Modificarea, rezilierea și rezoluțiunea contractului.  | A315.Redactarea clauzelor contractuale standard.<br>A316.Redactarea modelelor de contracte.<br>A317.Perfectarea clauzelor pentru oferta de a contracta.   |
| UC83.Analiza principalelor efecte pe care le comportă fiecare tip de contracte              | C389.Noțiunea și caracterele juridice ale contractului de vânzare - cumpărare. Elementele contractului.<br>C390.Noțiunea și caracterele juridice ale contractului de împrumut. Elementele contractului.<br>C391.Noțiunea și caracterele juridice ale contractului de donație. Elementele contractului de donație.                        | A318.Redactarea clauzelor contractuale pentru diferite tipuri de contracte.<br>A319.Verificarea actelor necesare pentru încheierea diferitor categorii de contracte.<br>A320.Redactarea modelelor de contracte.<br>A321.Respectarea formelor necesare pentru încheierea diferitor forme de contracte. |
| UC84.Aprecierea principalelor efecte pe care le implică exercitarea dreptului succesoral.   | C340.Noțiunea și felurile succesiunii.<br>C341.Elementele raportului succesoral<br>C342.Deschiderea succesiunii.<br>C343.Succesiunea legală.<br>C344.Succesiunea testamentară.   | A322.Verificarea actelor necesare pentru deschiderea succesiunii.<br>A323.Redactarea modelelor de certificate de moștenitor.  |

## 11. Utilizarea valorilor fundamentale și a cadrului normativ în activitatea funcționarului public.

| Unități de competență  | Obiective de evaluare  |   |
|--|--|---|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:  |
| UC85. Emiterea judecăților de valoare privind funcția publică, funcționarul public, statutul juridic al funcționarului public. | C345. Noțiunea de deontologie.<br>C346. Noțiuni asociate conceptului de deontologie.<br>C347. Noțiunea și trăsăturile funcției publice.<br>C348. Noțiunea și trăsăturile funcționarului public.<br>C349. Statutul juridic al funcționarului public.  | A324. Utilizarea adecvată a terminologiei specifice.<br>A325. Aplicarea normelor ce guvernează comportamentul profesional.<br>A326. Identificarea particularităților conceptului de deontologie.<br>A327. Estimarea trăsăturilor funcției publice.<br>A328. Aplicarea în practică a rigorilor impuse de specificul statutului funcționarului public.<br>A329. Identificarea statutului juridic al funcționarului public în baza cadrului normativ în vigoare. |
| UC86. Raportarea valorilor studiate la activitatea profesională preconizată.   | C350. Valorile și principiile codurilor etice. Generalități.<br>C351. Valori raportate la exercitarea autorității publice.<br>C352. Valori raportate la beneficiarii serviciului public.<br>C353. Valori etice raportate la obligațiile de conduită și imaginea persoanei care exercită funcția publică. | A330. Identificarea conceptului de Cod etic.<br>A331. Selectarea valorilor raportate la exercitarea autorității publice.<br>A332. Aplicarea în practică a valorilor ce vizează beneficiarii serviciului public.<br>A333. Utilizarea în activitatea profesională a normelor ce vizează conduita și imaginea funcționarului public.   |
| UC87. Utilizarea prevederilor Codului de Conduită al funcționarului public în desfășurarea activității profesionale.           | C354. Principiile generale de conduită ale funcționarului public.<br>C355. Conduita funcționarului public în exercitarea funcției.<br>C356. Obligațiile funcționarului public cu funcție de conducere.   | A334. Selectarea principiilor de conduită ale funcționarului public<br>A335. Monitorizarea conduitei funcționarului public în exercitarea funcției<br>A336. Identificarea obligațiilor funcționarului public cu funcție de conducere.   |
| UC88. Exemplificarea factorilor și forțelor ce influențează conduita și etica funcționarilor publici.                          | C357. Forțe care influențează etica și conduita funcționarului public.   | A337. Selectarea elementelor infrastructurii etice în sistemele administrative.<br>A338. Sortarea forțelor ce influențează conduita funcționarilor publici.   |
| UC89. Evaluarea regulilor de comportament în cadrul relațiilor internaționale,   | C358. Reguli de etichetă în cadrul relațiilor internaționale.<br>C359. Ținuta și comportamentul în cadrul întâlnirilor oficiale.<br>C360. Codul european al buneii conduite administrative.  | A339. Ilustrarea regulilor de etichetă în cadrul relațiilor internaționale.<br>A340. Îmbunătățirea ținutei și comportamentului în cadrul întâlnirilor oficiale.   |

| Unități de competență  | Obiective de evaluare   |  |
|--|---|--|
|  | Candidatul va demonstra că posedă următoarele cunoștințe:   | Candidatul va demonstra că posedă următoarele abilități:   |
| raportarea lor la realitatea internă.  |   | A341.Compararea prevederilor codului european cu Codul de conduită al funcționarului public.   |
| UC90.Aplicarea principiilor ce guvernează prezentarea publică a unui discurs.                    | C361.Ascultarea până la capăt a interlocutorului.<br>C362.Volumul timpului destinat comunicării.<br>C363.Semnificația mimicii și gesturilor în timpul vorbirii.<br>C364.Prezentarea publică a unui discurs. | A342.Combinarea regulilor și principiilor privind volumul timpului și altor circumstanțe ce vizează comunicarea verbală.<br>A343.Adaptarea regulilor comunicării în scris la redactarea unui discurs public. |
| UC91.Identificarea normelor prescrise redactării și elaborării unor comunicări.                  | C365.Respectarea normelor lingvistice în vigoare.<br>C366.Etica corespondenței oficiale.  | A344.Selectarea regulilor lingvistice vis a vis de elaborarea corespondenței oficiale.<br>A345.Elaborarea diverselor comunicări în scris cu respectarea regulilor de rigoare.                                |
| UC92.Emiterea judecăților de valoare privind conceptul de persuasiune, tehnicilor de manipulare. | C367.Concept și mecanisme de influențare.<br>C368.Tehnici de manipulare.  | A346.Identificarea trăsăturilor conceptului de persuasiune.<br>A347.Utilizarea tehnicilor de aplicare a puterii de convingere în relațiile oficiale.   |

#### IV. Atitudini specifice predominante de care trebuie să dea dovadă candidatul

- Solicitarea de opinii și sfaturi, luarea deciziilor referitoare la executarea sarcinii de lucru.
- Atenție și concentrare în procesul de executare a sarcinilor de lucru.
- Elemente de creativitate în executarea sarcinilor de lucru.
- Conduită autonomă în situații de lucru corespunzătoare calificării solicitate.
- Corectitudinea și coerența limbajului specific profesiei.
- Interes pentru promovarea activă a valorilor de mediu și a unui mod sănătos de viață.
- Reziliență la stres.
- Corectitudine și coerență.
- Inițiativă și perseverență.
- Abordare critică și creativă.
- Respectarea regulilor de securitate, ergonomice, etice etc. în activitatea de muncă.

## V. Exemple de itemi proba teoretică

Alegeți o singură opțiune. **Numirea guvernului se face:**

- de Parlament
- pe baza votului de încredere acordat de Președinte
- de Președinte
- de președintele Parlamentului

Principiile organizatorice și funcționale ale administrației publice:

Conform acestui principiu, autoritățile publice nu trebuie să acționeze într-un mod tendențios

Acest principiu presupune luarea în considerație, la justa lor valoare, a tuturor circumstanțelor adecvate la emiterea unei decizii administrative cu caracter particular

Conform acestui principiu, autoritățile publice trebuie să se asigure că persoanele fizice sunt informate, prin mijloace adecvate, de acțiunile și deciziile lor

Selectați...

Selectați...

Selectați...

Actele consiliului local. Proiectele de decizii pot fi inițiate de [ ] , de primar și, respectiv, de președintele raionului. Ele trebuie să fie însoțite de [ ] și se redactează în conformitate cu normele de tehnică legislativă. Proiectele de decizii se transmit spre avizare [ ] ale consiliilor locale sau compartimentelor de resort ale

[ ]

comisii de specialitate

consilieri

nota informativă

primăria

Din categoria documentelor organizatorice fac parte:

- a. Dări de seamă, planuri de activitate, statute, fișe de post
- b. Dări de seamă, regulamente, indicații, instrucțiuni
- c. Dări de seamă, planuri de activitate, instrucțiuni, fișe de post

Documentele de intrare se execută în termenele stabilite în document sau în rezoluție

Selecțați o opțiune:

- Adevărat
- Fals

Stabiliți conexiunea:

este un înscris încheiat de organele competente prin care se consemnează cu exactitate fapte, acțiuni, discuții și hotărâri ale unei adunări constituite.

Selecțați...

se emite, de regulă, referitor la probleme cu caracter metodic și informativ sau de organizare a executării ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și altor acte administrative.

Selecțați...

este o prevedere obligatorie cuprinsă într-o lege sau într-un regulament; măsură sau hotărâre luată de un organ ierarhic superior și obligatoriu pentru organele din subordine.

Selecțați...

Identificați formele specifice de organizare a timpului de muncă :

Angajatorul poate angaja salariați cu ziua sau săptămâna de muncă pe fracțiuni de normă, durata concretă a timpului de muncă fiind consemnată în contractul individual de muncă. Timpul de muncă respectiv poate fi stabilit și după încheierea contractului individual de muncă, cu acordul ambelor părți ale acestuia.

Drag answer here

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, având un regim juridic special cu privire la condițiile de prestare și de compensare.

Drag answer here

Programul respectiv de muncă se stabilesc de către angajator de comun acord cu salariatul, la solicitarea acestuia, dacă această posibilitate este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în regulamentul intern al unității sau în alt act normativ la nivel de unitate.

Drag answer here

Program flexibil de muncă

Munca suplimentară

Muncă parțială sau săptămâna de munca parțială

Identificați elementele constitutive ale actului administrativ pe verticală de sus în jos.

Anexele

Clauza de emitere

Partea dispozitivă

Formula de atestare a autenticității actului

Titlul actului administrativ

Preambulul

## VI. Exemplu de proba practică

1. Una dintre cele mai frecvente probleme care se manifestă în sistemul administrativ, este confuzia care se creează între conflictul de interese și incompatibilități.

- Dați câte 2 exemple privind situații de conflict de interese și situații de incompatibilitate p/ funcționarului public.

- La fel indicați care sunt principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice.

2. Identificați cel puțin 3 asemănări și 3 deosebiri între călătoriile interne și călătoriile externe.

3. Redactați o petiție cu respectarea rigorilor impuse de legislație, utilizând următorului algoritm de lucru:

- specificați autoritatea publică căruia se înaintează petiția

- motivul / temeiul / obiectul petiției

- cerințele înaintate de autorul petiției

4. Elaborați un tabel în care să reflectați compararea scrisorilor oficiale și a actelor oficiale, în baza a cinci criterii.

5. Redactați o delegație pentru un asistent manager care se deplasează la un furnizor de materiale consumabile de birou, pentru a ridica mărfurile precizate într-o comandă.

Cerințe:

1. Luați în considerație elementele obligatorii ale unei delegații.

2. Respectați forma grafică de aranjare a textului în pagină.

3. Nu neglijați aspectele estetice în redactarea acestei scrisori.

## VII. Resursele necesare pentru desfășurarea examenului de calificare

| Cerințe față de sălile de examinare |  |
|-------------------------------------|--|
| Sala de examinare                   | Cabinet de informatică care asigură fiecărui candidat un calculator. |

## VIII. Resursele didactice recomandate elevilor

### Acte normative

- Constituția Republicii Moldova Publicat : 29.03.2016 în Monitorul Oficial Nr. 78, Data intrării în vigoare : 27.08.1994
- Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003
- Codul Civil Al Republicii Moldova Nr. 1107 din 06-06-2002
- Cod Fiscal Al Republicii Moldova Nr. 1163 din 24-04-1997
- Legea privind administrația publică locală Nr. 436 din 28-12-2006
- Legea cu privire la Guvern Nr. 136 din 07-07-2017
- Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Nr. 158 din 04-07-2008

- Legea privind Codul de conduită a funcționarului public Nr. 25 din 22-02-2008
- Legea cu privire la actele normative Nr. 100 din 22-12-2017
- Legea privind administrația publică centrală de specialitate Nr. 98 din 04-05-2012
- Legea pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și rationale Nr. 457 din 14-11-2003
- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale Nr. 181 din 25-07-2014
- Legea privind finanțele publice locale Nr. 397 din 16-10-2003

### **Monografii**

- Baies, Sergiu, Roșca Nicolae. Drept civil. Partea generală. Chișinău, 2004, 2005, 2007, 2011.
- Baieș Sergiu, Aurel Băieșu, Valentina Cebotari, Ion Crețu, Victor Volcinschi, Drept civil. Drepturile reale. Teoria generală a obligațiilor, Chișinău, 2004, 2005.
- Chibac Gh., Băieșu A., Rotari Al., Efrim O. Contracte speciale. Cartier juridic. Chișinău 2010
- Cobăneanu S., Bobeica E., Rusu V. Drept administrativ. Note de curs. – Chișinău: CEP USM, 2012.
- Ion Popescu, Dragoș Dincă „Deontologia funcționarului public” București 2006
- Pariza, Măria, Curs de secretariat și asistență managerială, B, 2008
- Platon M., Administrația publică. Chișinău 2007
- Romandaș N., Boișteanu E. Dreptul Muncii, Chișinău: Reclama, 2015
- Ghidul funcționarului public, / Centrul Național de Terminologie, Ch.,Pontos, 2009
- Ghid metodic. Aplicarea Codului de conduită a funcționarului public din RM, Chișinău 2013  
<http://bit.ly/3lucrarisecretariat>  
<https://www.anrceti.md/node/41>  
<http://bit.ly/juridicemd>  
<http://bit.ly/corespondentaeconomicăsijuridica>