AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
MD-2009, mun. Chișinău,
str. M.Kogălniceanu, 63
Republica Moldova
Tel/fax. (+373 22) 26-46-40, 29-47-30
e-mail: info@ansa.gov.md, www.ansa.gov.md

NATIONAL FOOD SAFETY AGENCY
MD-2009, str. Mihail Kogălniceanu, 63,
Chisinau
Republic of Moldova
Tel/fax. (+373 22) 26-46-40, 29-47-30
e-mail: info@ansa.gov.md, www.ansa.gov.md

O R D I N
mun. Chișinău

Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcțiilor publice în cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor

Nr. 474
29.10.2026

În conformitate cu pct. 10 sbp. 10.18) și pct. 15 din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 345/2026 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, art. 27–30, art. 45, art. 48 și art. 65^1 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern, aprobat prin Anexa nr.1, 13, 14 și 15 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,-

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcțiilor publice în cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor (în continuare Agenția), anexă la prezentul ordin.

2. Se pune în sarcina conducătorilor subdiviziunilor teritoriale cu statut de direcții, ai posturilor de inspecție la frontieră, precum și ai subdiviziunilor structurale ale aparatului central al Agenției, să asigure aducerea la cunoștința angajaților din subordine, contra semnătură, a prevederilor Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcțiilor publice în cadrul Agenției.

3. Se desemnează Direcția managementul resurselor umane responsabilă de implementarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcțiilor publice în cadrul Agenției.

4. Secția management documente, va asigura remiterea prezentului ordin subdiviziunilor teritoriale (cu statut de direcții), posturilor de inspecție la frontieră și subdiviziunilor structurale din cadrul aparatului central.

5. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării și se plasează pe pagina oficială a Agenției.

6. Controlul asupra executării prezentului ordin îl exercit personal.

Director general interimar **Alexandr MANCIU**

Anexă la ordinul directorului general interimar
al Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor
nr. 474 din 29. 10. 2026

REGULAMENT
cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern pentru ocuparea funcțiilor publice în cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor

I Dispoziții generale

1. Prezentul Regulament stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului intern pentru ocuparea funcțiilor publice vacante sau temporar vacante din cadrul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor *(în continuare – ANSA)*, atribuțiile persoanelor implicate, modalitatea de evaluare a candidaților, comunicarea rezultatelor și exercitarea dreptului de contestare.

2. Regulamentul se întemeiază pe art. 27–30, art. 45, art. 48 și art. 65[1] din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, pe Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului intern, aprobat prin Anexa nr. 13 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, precum și pe dispozițiile aplicabile din Anexa nr. 1, 14, 15 din aceeași hotărâre. La aplicarea sa se respectă Legea nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018 și Hotărârea Guvernului nr. 345/2026 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor, cu modificările ulterioare.

3. Prezentul Regulament se aplică ocupării funcțiilor publice de conducere și de execuție din cadrul ANSA pentru care competența legală de numire aparține directorului general.

4. Procedura nu se aplică funcțiilor de demnitate publică, posturilor ocupate în baza contractului individual de muncă. Concursurile destinate stagiarilor și persoanelor din corpul de rezervă al stagiarilor se organizează potrivit cadrului normativ special aplicabil acestora.

5. Concursul intern urmărește identificarea celui mai potrivit candidat dintre funcționarii publici ai ANSA sau, după caz, persoanele din corpul de rezervă al funcționarilor publici al ANSA, pentru ocuparea unei funcții prin promovare, transfer la cerere ori redistribuire, în condițiile legii.

6. Organizarea și desfășurarea concursului se bazează pe legalitate, competiție deschisă, competență și meritocrație, egalitate de acces, nediscriminare, imparțialitate și transparență. Evaluarea se raportează la cerințele funcției și la răspunsurile candidatului, cu respectarea normelor de conduită și a regimului juridic al conflictelor de interese.

7. Prezentul Regulament detaliază aplicarea cadrului normativ în cadrul ANSA și nu poate introduce condiții de eligibilitate, probe, documente obligatorii sau restrângeri ale drepturilor candidaților care nu au temei legal. Încadrarea unei funcții ca superioară, imediat superioară, echivalentă sau inferioară se stabilește potrivit legii și Clasificatorului unic al funcțiilor publice.

II Atribuțiile persoanelor și subdiviziunilor implicate

8. Directorul general al ANSA, în limitele competenței legale de numire, dispune inițierea procedurii, aprobă informația privind condițiile de desfășurare a concursului și stabilește modalitatea de ocupare a funcției, în concordanță cu Planul anual de ocupare a funcțiilor publice.

9. Direcția managementul resurselor umane *(în continuare – DMRU)* a ANSA organizează procedura, verifică existența funcției în statul de personal și caracterul vacant sau temporar vacant al acesteia, pregătește condițiile de participare pe baza fișei postului, asigură informarea personalului și a persoanelor eligibile din corpul de rezervă, păstrează documentele concursului și elaborează proiectul actului administrativ de numire.

10. Concursul pentru funcțiile publice de conducere și de execuție se desfășoară de comisia de concurs constituită în cadrul ANSA, în condițiile art. 29 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 158/2008 și ale anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009. Directorul general al ANSA nu poate fi președinte sau membru al acestei comisii.

11. Comisia examinează dosarele și cererile, decide admiterea candidaților, stabilește durata și condițiile interviului, aprobă întrebările de bază și grila de evaluare, desfășoară interviurile, apreciază individual răspunsurile și stabilește rezultatele. Președintele conduce ședințele și asigură respectarea procedurii și a tratamentului egal al candidaților.

12. Secretarul comisiei recepționează și înregistrează documentele, comunică eventualele lipsuri constatate, expediază înștiințările, întocmește procesele-verbale și asigură evidența comunicărilor electronice. La finalizarea procedurii, transmite către DMRU documentele inventariate, prin act de primire-predare.

13. Conducătorii subdiviziunilor în care sunt instituite funcțiile furnizează informațiile necesare privind atribuțiile și cerințele postului. Direcția generală juridică *(în continuare – DGJ)* acordă suport pentru verificarea legalității actelor și examinarea cererilor prealabile, în limitele atribuțiilor sale.

14. Ședințele comisiei sunt deliberative în prezența a cel puțin două treimi din membri. Se respectă condițiile de desemnare, incompatibilitățile și regulile privind conflictele de interese prevăzute în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, inclusiv pct. 75, aplicabil potrivit pct. 29 din Anexa nr. 13. Situațiile de conflict de interese și măsurile de soluționare se consemnează în documentele procedurii.

III Condițiile de participare

15. Pot participa funcționarii publici ai ANSA care îndeplinesc condițiile de bază prevăzute de art. 27 din Legea nr. 158/2008, cu respectarea excepțiilor legale, precum și cerințele specifice stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului. Aceste cerințe trebuie să corespundă atribuțiilor funcției și se aplică uniform tuturor candidaților.

16. Promovarea se realizează în condițiile art. 45 din Legea nr. 158/2008. Pentru promovarea într-o funcție publică superioară, candidatul trebuie să fi obținut calificativul „foarte bine" la ultimele două evaluări semestriale, calificativele „foarte bine" și/sau „bine" la ultimele trei evaluări semestriale ori calificativul „bine" la ultimele patru evaluări semestriale. Pentru promovarea într-o funcție publică imediat superioară, este necesar calificativul „foarte bine" la ultima evaluare semestrială, iar funcția trebuie să fie instituită în statul de personal potrivit ierarhiei Clasificatorului unic. În toate cazurile se respectă celelalte condiții legale de ocupare.

17. Potrivit art. 45 alin. (4^1) din Legea nr. 158/2008, nu poate fi promovat funcționarul public care are sancțiuni disciplinare nestinse. În cazul sancțiunii disciplinare de retrogradare într-o funcție publică sau în grad de calificare, promovarea poate interveni numai cu respectarea termenului de cel puțin 12 luni de la aplicarea sancțiunii, prevăzut la art. 60 alin. (2) din aceeași lege. Promovarea se dispune cu acordul scris al funcționarului public, în condițiile art. 45 alin. (3).

18. Transferul la cerere în cadrul ANSA poate avea loc într-o funcție publică echivalentă sau inferioară, cu respectarea art. 48 din Legea nr. 158/2008. Ocuparea unei funcții superioare se examinează potrivit regulilor promovării, fără a fi calificată drept transfer.

19. Persoanele incluse și menținute legal în corpul de rezervă al funcționarilor publici al ANSA pot participa pentru ocuparea, prin redistribuire, a unor funcții publice de conducere sau de execuție echivalente ori inferioare celor deținute anterior, potrivit art. 28 alin. (1) lit. g) și art. 65^1 din Legea nr. 158/2008.

20. Concursul intern se desfășoară în situațiile prevăzute la pct. 10 din Anexa nr. 13 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009: când există mai mulți candidați care îndeplinesc condițiile promovării sau când candidații eligibili pentru transfer la cerere ori redistribuire au obținut punctaje finale egale la ultima evaluare a performanțelor profesionale.

21. În cazul mai multor cereri de transfer pentru aceeași funcție, prioritatea se stabilește conform art. 48 alin. (8) din Legea nr. 158/2008, în funcție de punctajul final la ultima evaluare a performanțelor profesionale; concursul intern se desfășoară în cazul egalității punctajelor. Pentru redistribuire se respectă regulile speciale aplicabile corpului de rezervă.

IV Inițierea procedurii și depunerea documentelor

22. Funcțiile propuse pentru ocupare se identifică în conformitate cu Planul anual de ocupare a funcțiilor publice al ANSA. În funcție de specificul și natura sarcinilor, poate fi stabilită ocuparea prin promovare, transfer la cerere și/sau redistribuire, potrivit pct. 6 din Anexa nr. 13 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009.

23. DMRU publică pe pagina web oficială al ANSA informația privind concursul intern, astfel încât aceasta să fie accesibilă funcționarilor eligibili din toate subdiviziunile ANSA, și, după caz, persoanelor eligibile din corpul de rezervă al funcționarilor publici al ANSA. Dovada expedierii și lista destinatarilor se păstrează în dosarul procedurii.

24. Informația privind condițiile concursului cuprinde: denumirea funcției și a subdiviziunii; scopul și sarcinile de bază; condițiile legale și cerințele specifice; modalitatea de ocupare și condițiile de promovare, după caz; documentele necesare; data și ora-limită de depunere; cuantumul minim al salariului de bază și celelalte plăți salariale determinate potrivit legii; adresa electronică și poștală, telefonul, numele și funcția persoanei responsabile de primirea documentelor și de oferirea informațiilor suplimentare.

25. Termenul-limită pentru depunerea dosarului sau a cererii nu poate depăși 10 zile de la expedierea informației privind funcțiile propuse pentru ocupare, conform pct. 8 din Anexa nr. 13. Termenele exprimate în zile și cele exprimate în zile lucrătoare se calculează potrivit normelor legale aplicabile, fără substituirea unei categorii de termene cu cealaltă.

26. Pentru promovare, candidatul depune prin poșta electronică CV-ul și informația privind rezultatele evaluării performanțelor profesionale, necesară verificării art. 45 alin. (4) din Legea nr. 158/2008. Pentru funcțiile de conducere se depune suplimentar o scrisoare de intenție sau de motivație de cel mult o pagină.

27. Documentele se înregistrează cu indicarea datei și orei recepționării. Secretarul comunică prin poșta electronică necesitatea completării documentelor lipsă, potrivit pct. 34 lit. b) din Anexa nr. 13. Completarea se realizează cu respectarea termenului-limită și a egalității de tratament. Nu se solicită, ca elemente obligatorii ale dosarului inițial, avizele și verificările pe care Legea le pune în sarcina autorității înainte de numire.

V Examinarea documentelor și admiterea candidaților

28. În termen de cel mult cinci zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, comisia competentă examinează documentele și decide admiterea, în condițiile pct. 13 din Anexa nr. 13.

29. Sunt admiși candidații care îndeplinesc condițiile legale și au depus documentele complete corespunzătoare modalității de ocupare. Verificarea se raportează la cerințele comunicate și la normele legale, fără introducerea ulterioară a unor condiții suplimentare.

30. Dosarele sau cererile depuse după termenul-limită nu se examinează de comisie. Această împrejurare se consemnează în procesul-verbal și se comunică solicitantului prin poșta electronică. Respingerea pentru neîndeplinirea condițiilor ori pentru documente incomplete se motivează prin indicarea cerințelor neîndeplinite și a temeiului aplicabil.

31. Dacă a depus documentele complete un singur candidat eligibil sau, după examinare, este admis un singur candidat, concursul intern încetează. La propunerea comisiei, persoana sau organul competent decide asupra promovării, transferului ori redistribuirii, cu respectarea Legii nr. 158/2008. Încetarea concursului nu echivalează cu numirea automată în funcție.

32. Dacă niciun candidat nu este admis, concursul intern încetează, iar ANSA asigură ocuparea funcției prin concurs în condițiile anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, potrivit pct. 13 din Anexa nr. 13.

33. Candidaților neadmiși li se comunică individual motivele respingerii și informațiile privind exercitarea căilor de contestare aplicabile.

VI Organizarea și desfășurarea interviului

34. Concursul intern include proba interviului, desfășurată în cel mult cinci zile lucrătoare de la admiterea candidaților. Nu se instituie o probă scrisă suplimentară în procedura reglementată de Anexa nr. 13 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009.

35. Prin excepție, dacă din motive întemeiate nu poate fi asigurată participarea a cel puțin două treimi din membrii comisiei, inclusiv prin includerea membrilor supleanți, interviul se desfășoară în cel mult 10 zile lucrătoare de la admitere. Motivele se consemnează în procesul-verbal, potrivit pct. 14 din Anexa nr. 13.

36. Lista candidaților admiși, data, ora, locul și formatul interviului se publică pe pagina web oficială. Fiecare candidat este înștiințat personal prin poșta electronică, iar dovada comunicării se păstrează în dosarul concursului.

37. Comisia stabilește, înaintea interviurilor, durata, întrebările de bază și grila de evaluare, în raport cu specificul funcției. Grila identifică componentele evaluate, punctajele și modul de calcul, astfel încât aprecierea răspunsurilor și formarea notei să poată fi verificate.

38. Pentru funcțiile de conducere și de execuție, întrebările vizează: motivația de accedere în funcție; competența profesională; gândirea analitică și critică; abilitățile interpersonale; etica profesională și buna reputație; după caz, alte aspecte relevante pentru funcție, stabilite de comisie potrivit pct. 17 din Anexa nr. 13.

39. Pentru funcțiile cu atribuții de control, întrebările profesionale se raportează la domeniul concret al postului și pot privi aplicarea legislației, evaluarea riscurilor, efectuarea controalelor oficiale, documentarea neconformităților, măsurile legale și comunicarea cu operatorii. Pentru funcțiile juridice, de resurse umane, economico-financiare, de achiziții sau din alte domenii de suport se evaluează competențele aferente fișei postului. Pentru conducători se pot examina organizarea activității, coordonarea personalului și asumarea deciziilor, în limitele componentelor legale.

40. Candidaților pentru aceeași funcție li se adresează aceleași întrebări de bază. Organizarea interviului trebuie să împiedice audierea de către un candidat a întrebărilor adresate candidaților intervievați anterior. Întrebările de clarificare se limitează la răspunsurile oferite și nu modifică cerințele de evaluare.

41. Sunt interzise întrebările privind opțiunea politică, religia, etnia, starea civilă sau materială, originea socială, starea de sănătate, apartenența sindicală, precum și întrebările discriminatorii pe criterii de sex ori pe alte criterii protejate de lege, în conformitate cu pct. 18 din Anexa nr. 13 și Legea nr. 121/2012 cu privire la asigurarea egalității.

42. Etica profesională și buna reputație se apreciază prin elemente relevante, verificabile și legate de exercitarea funcției. Presupunerile, preferințele personale și afirmațiile neconfirmate nu constituie criterii de evaluare. Fiecare membru răspunde pentru obiectivitatea și fundamentarea punctajelor acordate.

VII Evaluarea și stabilirea rezultatelor

43. Fiecare membru al comisiei evaluează separat răspunsurile, pe o scară de la 0 la 10 puncte. Poate fi utilizat pasul de 0,5 puncte, conform grilei aprobate. Punctajele se consemnează individual, inclusiv pentru componenta competență profesională, și se includ în documentele anexate procesului-verbal.

44. Nota finală a interviului reprezintă media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei care au evaluat candidatul, potrivit pct. 19 din Anexa nr. 13. Calculul se consemnează astfel încât să poată fi reconstituit din evaluările individuale.

45. Sunt excluși candidații care obțin o notă finală mai mică de 6,0 pentru funcțiile publice de execuție, și mai mică de 7,0 pentru funcțiile publice de conducere.

46. Candidatul care obține cea mai mare notă finală și îndeplinește pragul aplicabil se consideră învingător. În cazul notelor finale egale, are prioritate candidatul cu punctajul mai mare la componenta competență profesională relevantă domeniilor de activitate ale funcției, conform pct. 19 din Anexa nr. 13.

47. Comisia întocmește lista candidaților care au promovat, cu indicarea rezultatelor finale. Dacă niciun candidat nu întrunește pragul minim, nu se declară un învingător; rezultatul și propunerile privind continuarea demersurilor legale de ocupare se consemnează în procesul-verbal.

48. Procesul-verbal consemnează componența și cvorumul comisiei, funcția, candidații, condițiile interviului, rezultatele individuale și finale, aplicarea departajării, dacă este cazul, și decizia adoptată. Întrebările, grila, fișele individuale și documentele justificative se anexează și se păstrează împreună.

VIII Comunicarea rezultatelor și drepturile candidaților

49. Rezultatele se expediază candidaților prin poșta electronică a ANSA în termenul de cinci zile lucrătoare prevăzut la pct. 21 din Anexa nr. 13 și se comunică în interiorul autorității. Înștiințarea individuală indică nota finală, rezultatul participării, modalitatea și termenul legal de contestare.

50. La solicitare, candidatul poate consulta documentele referitoare la propria participare și poate obține copii sau extrase privind întrebările adresate, grila de evaluare, punctajele acordate de fiecare membru și pe componente, în forma în care au fost consemnate, calculul notei finale și motivarea aprecierii. Accesul se asigură potrivit art. 83 din Codul administrativ și legislației privind protecția datelor, cu protejarea informațiilor despre terți și a informațiilor pentru care legea stabilește restricții.

51. Solicitările de acces se înregistrează și se transmit către DMRU, care obține documentele de la secretarul comisiei și asigură pregătirea răspunsului în termenele legale. Refuzul total sau parțial se motivează în drept și în fapt. Solicitarea informațiilor nu condiționează depunerea contestației și nu suspendă sau prelungește de drept termenul acesteia, în lipsa unei prevederi legale exprese.

52. Pentru funcțiile publice de conducere și de execuție, persoana care se consideră vătămată într-un drept poate utiliza căile prevăzute de Codul administrativ. Cererea prealabilă se formulează, atunci când este necesară potrivit legii, în condițiile art. 162–169. Termenul general de depunere este de 30 de zile de la comunicarea sau notificarea actului administrativ individual ori a respingerii petiției, potrivit art. 165, cu respectarea excepțiilor legale.

53. Cererea prealabilă se examinează de autoritatea competentă, cu participarea DMRU și DGJ, potrivit atribuțiilor lor. Soluția trebuie să răspundă motivelor invocate și să indice temeiurile de fapt și de drept, cu respectarea termenului art. 167 din Codul administrativ. Atragerea și audierea persoanelor terțe ale căror drepturi pot fi afectate se asigură în condițiile art. 169. Accesul la instanța de contencios administrativ se exercită în condițiile art. 206, 208 și 209 din același cod.

IX Numirea în funcție

54. Numirea în urma promovării, transferului sau redistribuirii se dispune prin actul administrativ al persoanei care are competența legală de numire, potrivit art. 30, art. 45, art. 48 și art. 65^1 din Legea nr. 158/2008 și pct. 26 din Anexa nr. 13. DMRU pregătește proiectul pe baza documentelor procedurii și a îndeplinirii condițiilor legale.

55. Înaintea numirii, DMRU asigură solicitarea și recepționarea informațiilor, certificatelor și avizelor obligatorii potrivit art. 30 alin. (4^1) din Legea nr. 158/2008, în funcție de categoria postului și modalitatea de ocupare, cu respectarea excepțiilor expres prevăzute de lege. Pct. 27 și 28 din Anexa nr. 13 se aplică în concordanță cu aceste dispoziții legale.

56. Pentru promovarea dintr-o funcție publică de execuție într-o funcție publică de conducere se efectuează verificările prevăzute de lege pentru funcțiile de conducere. Pentru transfer și pentru promovarea dintr-o funcție de conducere în alta de conducere în cadrul aceleiași autorități, precum și pentru promovarea ori transferul într-o altă funcție de execuție în cadrul ANSA, se aplică excepțiile art. 30 alin. (4^1), în limitele fiecăreia.

57. Dacă atribuțiile funcției presupun lucrul cu informații atribuite la secretul de stat sau accesul la asemenea informații, actul de numire se emite după recepționarea concluziilor Serviciului de Informații și Securitate privind posibilitatea sau imposibilitatea acordării dreptului de acces, în condițiile legii. Această verificare este distinctă de celelalte verificări prealabile numirii.

58. Actul de numire cuprinde elementele prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 158/2008 și identifică subdiviziunea în care se exercită funcția. Pentru funcția temporar vacantă, actul precizează durata ori împrejurarea legală care determină încetarea ocupării temporare. Actul administrativ și fișa postului se comunică în condițiile art. 30 alin. (6) din aceeași lege, iar numirea se înregistrează în evidențele de personal.

X Dispoziții speciale și finale

59. În cazul reorganizării ANSA, funcționarii care îndeplinesc una dintre condițiile prevăzute la art. 45 alin. (4) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 pot fi promovați în noile funcții din aceeași categorie fără concurs intern, potrivit pct. 37 din Anexa nr. 13 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009.

60. În cazul reorganizării ANSA, transferul funcționarilor în funcții echivalente sau inferioare se realizează fără concurs intern, potrivit pct. 38 din Anexa nr. 13, cu respectarea condițiilor și garanțiilor prevăzute de Legea nr. 158/2008. Excepțiile privind reorganizarea nu înlătură obligația de motivare și documentare a măsurilor individuale.

61. DMRU păstrează documentele comisiei de concurs și, după caz, ale comisiei de soluționare a contestațiilor timp de un an, după care le transmite în arhiva ANSA pentru păstrare sau distrugere, conform cadrului normativ și nomenclatorului dosarelor. Documentele aferente unei proceduri contestate se păstrează până la soluționarea definitivă a litigiului și, după caz, până la executarea hotărârii judecătorești.

62. Prelucrarea datelor candidaților, accesul la dosare, transmiterea electronică și publicarea informațiilor se efectuează în conformitate cu Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal. Accesul se acordă persoanelor autorizate, în limitele atribuțiilor și ale scopului legal al prelucrării.

63. Regulamentul se aplică de la data stabilită în ordinul de aprobare și se aduce la cunoștința personalului ANSA. În cazul modificării cadrului normativ, se aplică dispozițiile legale în vigoare, iar DMRU, în comun cu DGJ, înaintează propuneri de actualizare. Aspectele nereglementate se soluționează potrivit Legii nr. 158/2008, Hotărârii Guvernului nr. 201/2009 și Codului administrativ, în limitele domeniului lor de aplicare.