

H O T Ă R Î R E

despre aprobarea Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef de subdiviziune teritorială a Centrului Național Anticorupție

În temeiul art. 11 alin. (2) lit. a) din Legea privind actele legislative nr. 780-XV din 27 decembrie 2001 și al art. 7 alin. (5) din Legea nr. 1104-XV din 6 iunie 2002 cu privire la Centrul Național Anticorupție,

Parlamentul adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef de subdiviziune teritorială a Centrului Național Anticorupție, cuprins în anexă.

Art. 2. – Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării.

PREȘEDINTELE PARLAMENTULUI

MARIAN LUPU

Chișinău, 7 decembrie 2012.

Nr. 282.

**Regulament
cu privire la organizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției de șef de subdiviziune
teritorială a Centrului Național Anticorupție**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 1104-XV din 6 iunie 2002 cu privire la Centrul Național Anticorupție.

2. Prezentul regulament stabilește:

- a) modul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef de subdiviziune teritorială;
- b) modul de constituire a comisiei de concurs;
- c) desfășurarea activității comisiei, atribuțiile și responsabilitățile acesteia.

3. Concursul se organizează pentru selectarea candidaților la funcția de șef de subdiviziune teritorială a Centrului Național Anticorupție.

4. Este în drept să candideze la funcția de șef de subdiviziune teritorială persoana care:

- a) este cetățean al Republicii Moldova, este domiciliată pe teritoriul ei, are capacitate deplină de exercițiu;
- b) are studii superioare juridice;
- c) cunoaște limba de stat;
- d) are o vechime în muncă în organele de drept de cel puțin 5 ani;
- e) este aptă din punct de vedere medical;
- f) nu are antecedente penale și se bucură de reputație ireproșabilă;
- g) nu este și nu a fost în ultimii doi ani membru al vreunui partid politic;
- h) dispune de cunoștințe de bază în lucrul cu calculatorul și cu bazele de date la nivelul necesar activității.

5. Organizarea concursului se desfășoară în baza următoarelor principii:

egalitate – asigurarea accesului la participarea la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de Legea nr. 1104-XV din 6 iunie 2002 cu privire la Centrul Național Anticorupție;

obiectivitate – selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;

transparență și acces la informație – asigurarea cu date și informații privind modul de organizare și desfășurare a concursului a tuturor persoanelor interesate.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Cu 20 de zile pînă la data desfășurării concursului, Centrul Național Anticorupție (în continuare – *Centru*) va face public anunțul despre organizarea concursului de ocupare a funcției de șef de subdiviziune teritorială.

7. Anunțul despre organizarea concursului se plasează pe pagina web a Centrului și se publică într-o publicație periodică, conținînd în mod obligatoriu următoarea informație privind condițiile de desfășurare a concursului:

- a) denumirea funcției pentru care se desfășoară concursul;
- b) scopul și sarcinile de bază ale funcției pentru care se anunță concurs, conform fișei postului;
- c) condițiile de participare la concurs;
- d) documentele ce urmează a fi prezentate;
- e) bibliografia concursului;
- f) data-limită de depunere a documentelor;
- g) modalitatea de depunere a documentelor;
- h) datele de contact ale persoanei responsabile de recepționarea documentelor.

8. În termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, candidații depun dosarul de concurs, care va conține:

- a) formularul de participare, aprobat prin ordin al directorului Centrului;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere.

9. Copiile documentelor prezentate vor fi autentificate notarial sau vor fi prezentate împreună cu originalele pentru a verifica veridicitatea lor.

10. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției publice vacante, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și pentru interviu.

11. Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

12. În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea sau neadmiterea lor la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web a Centrului și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

13. Concursul pentru suplinirea funcției vacante constă din două etape: probă scrisă, conform spețelor elaborate în ziua concursului de către comisia de concurs, și interviu.

Fiecare etapă este eliminatorie.

14. Comisia de concurs stabilește data, ora și locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a Centrului. Concomitent, candidații sînt anunțați personal prin e-mail sau telefon despre data, ora și locul desfășurării probei scrise.

15. Pentru proba scrisă, comisia de concurs elaborează, în baza bibliografiei, cel puțin trei variante de lucrări, fiecare dintre care va include:

a) un test cu 4–6 subiecte, inclusiv 2–3 subiecte din domeniul specific funcției expuse la concurs și 2–3 subiecte din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea Centrului;

b) însărcinări practice (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie etc.).

Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează o grilă de evaluare.

Variantele de lucrări se sigilează în plicuri separate.

16. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea de către un candidat a unei variante de lucrări.

Toți candidații îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

17. Comisia de concurs stabilește durata probei scrise în dependență de gradul de dificultate și complexitate a însărcinărilor, dar care nu va depăși trei ore astronomice.

18. Proba scrisă are loc în prezența membrilor comisiei de concurs.

19. Din momentul începerii probei scrise, în încăperea unde se desfășoară concursul este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.

20. Candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea acestor condiții atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe lucrare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.

21. Lucrările se scriu doar pe hârtie pregătită special pentru acest scop. La începutul probei scrise, în colțul de sus din dreapta al primei file se înscrie numele și prenumele candidatului. Înscrierea este acoperită prin lipirea colțului filei astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică și se aplică ștampila Centrului.

22. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații prezintă secretarului comisiei de concurs lucrările și semnează în lista întocmită special în acest scop.

23. Lucrările se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

24. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota pentru proba scrisă.

25. Concursul continuă chiar dacă proba scrisă a fost promovată de un singur candidat.

26. Candidații care au susținut proba scrisă sînt supuși, nu mai tîrziu de 3 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, testării psihologice și testării la detectorul comportamentului simulat (poligraf), în conformitate cu normele în vigoare. După susținerea probelor respective, aceștia sînt admiși la următoarea etapă – interviul.

Lista candidaților admiși la interviu, precum și informația privind data, ora și locul desfășurării acestuia se plasează pe pagina web a Centrului. Concomitent, candidații sînt anunțați personal prin e-mail sau telefon despre data, ora și locul desfășurării interviului.

27. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs.

28. În cadrul interviului, comisia va determina:

- a) calitățile profesionale și personale ale candidatului;
- b) factorii care îl motivează și factorii care îl demotivează;
- c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză;

d) abilitățile manageriale, cunoașterea stilurilor de conducere, a metodelor de lucru în echipă, de motivare a subalternilor.

29. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat. Se va asigura ca niciun candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

30. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face ca și la proba scrisă, prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota pentru interviu.

Candidații care au obținut la interviu o notă mai mică de 7 sînt excluși din concurs.

31. Nota finală este media aritmetică a rezultatelor obținute la proba scrisă și la interviu.

32. Comisia de concurs întocmește lista candidaților care au promovat concursul, în funcție de nota finală obținută, în ordine descrescătoare.

Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

33. În cazul în care doi sau mai mulți candidați au acumulat note finale egale, comisia de concurs va lua în considerare documentele din dosarul de concurs prezentate de candidat (vechimea în muncă, experiența profesională, studiile, cunoașterea limbilor străine).

34. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal și, în termen de 2 zile lucrătoare de la finisarea concursului, se prezintă directorului Centrului pentru numirea candidatului în funcția de șef de subdiviziune teritorială.

35. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

36. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sînt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

37. Rezultatele concursului sînt plasate pe pagina web a Centrului în termen de 3 zile lucrătoare de la finisarea concursului.

38. Directorul Centrului emite ordinul de numire a candidatului câștigător al concursului în funcția de șef de subdiviziune teritorială.

IV. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI DE CONCURS

39. Comisia de concurs este instituită prin ordin al directorului Centrului în scopul evaluării nivelului de cunoștințe și aptitudini, precum și corespunderii candidaților cerințelor de numire în funcția de șef al subdiviziunii teritoriale a Centrului.

40. Comisia de concurs este formată din 9 membri cu drept de vot, dintre care un director adjunct al Centrului, șeful subdiviziunii resurse umane, șeful subdiviziunii securitate internă, un membru al Consiliului civil și doi reprezentanți ai societății civile, specialiști notorii în domeniul juridic, precum și din secretarul comisiei de concurs, de regulă, reprezentant al subdiviziunii resurse umane, fără drept de vot.

41. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- b) stabilește data, ora și locul desfășurării probei scrise și a interviului;
- c) elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- d) realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

42. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți pentru a examina probele scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

43. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură procedura de inițiere a concursului;
- b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor, verifică veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- d) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, ale probei scrise, ale interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- e) comunică candidaților data, ora și locul desfășurării probei scrise și a interviului;

- f) codifică și decodifică lucrările candidaților;
- g) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
- h) la finalizarea concursului, transmite serviciului resurse umane, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;
- i) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

44. În legătură cu organizarea concursului, serviciul resurse umane are următoarele atribuții:

- a) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului și le prezintă spre aprobare directorului Centrului;
- b) stabilește bibliografia concursului;
- c) realizează publicitatea funcțiilor publice vacante;
- d) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire toate documentele comisiei de concurs și le păstrează timp de un an;
- e) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător.

45. Membrul comisiei de concurs nu are dreptul să se afle în conflict de interese. Membrul comisiei de concurs se consideră în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

- a) este candidat la ocuparea funcției de șef de subdiviziune teritorială;
- b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate ori soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

46. În cazul existenței unui conflict de interese prevăzut la pct. 45, membrul comisiei de concurs informează imediat președintele comisiei despre aceasta. Președintele comisiei va suspenda activitatea în cadrul comisiei a membrului aflat în conflict de interese și îl va înlocui cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în conflict de interese, comisia de concurs va desemna dintre membrii comisiei un președinte interimar pentru concursul respectiv.

47. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

48. Dacă membrul comisiei de concurs a încălcat prevederile pct. 46, directorul Centrului dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

49. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situația în care nu sînt asigurate 2/3 din numărul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei invită membri supleanți ai comisiei de concurs, care vor examina dosarele candidaților, vor evalua probele scrise și răspunsurile la interviu.

50. Încălcarea prevederilor pct. 45 și 46 atrage răspundere disciplinară, contravențională, civilă ori penală, conform legii.

V. PROCEDURA DE CONTESTARE

51. Rezultatele concursului pot fi contestate la directorul Centrului în termen de 5 zile lucrătoare de la data anunțării lor.

52. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.

VI. ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR CU CARACTER PERSONAL. PĂSTRAREA ACTELOR VERIFICĂRII SPECIALE

53. Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează avînd consimțămîntul necondiționat al subiectului datelor cu caracter personal, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

54. Prelucrarea categoriilor speciale de date cu caracter personal (originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, datele cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața intimă, precum și cele privind condamnările penale) poate fi efectuată numai dacă subiectul datelor cu caracter personal și-a dat consimțămîntul scris.

55. Materialele care nu constituie secrete, acumulate în cadrul procedurii de recrutare și angajare, se păstrează în dosarul personal conform ordinii stabilite.

56. Materialele verificării speciale a candidaților care, din motive întemeiate, nu au fost angajați în cadrul Centrului urmează a fi arhivate sau nimicite în ordinea stabilită.