**Colegiului Centrului Naţional Anticorupţie**

Hotărîre

privind aprobarea Regulamentului de desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de şef al Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale

Nr. din 2017

În temeiul art.7 alin.(3) al Legii nr.48 din 30 martie 2017 privind Agenţia de Recuperare a Bunurilor Infracţionale (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2017, Nr.155-161, art.251), art.10 al Legii nr.1104-XV din 06 iunie 2002 cu privire la Centrul Naţional Anticorupţie (republicată: Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2012, Nr.209-211, art.683),

**COLEGIULUI CENTRULUI NAŢIONAL ANTICORUPŢIE HOTĂTĂŞTE:**

Se aprobăRegulamentul de desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de şef al Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale (anexă).

**Preşedintele Colegiului**

Anexa

Hotărîrea Colegiului

Nr. din

REGULAMENT

de desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de şef al Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale

I. DISPOZIŢII GENERALE

1. Regulamentul de desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de şef al Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.7 alin.(3) al Legii nr.48 din 30 martie 2017 privind Agenţia de Recuperare a Bunurilor Infracţionale şi stabileşte:
2. modul de organizare şi desfăşurare a concursului de selectare a persoanei pentru funcţia de şefal Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale;
3. modul de constituire şi componenţa comisiei de concurs;
4. atribuţiile factorilor implicaţi în procesul de organizare şi desfăşurare a concursului.
5. Concursul se organizează cu scopul selectării candidaţilor care doresc să ocupe funcţia de şef al Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale.
6. Concursul este organizat de Centrul Naţional Anticorupţie prin intermediul serviciului resurse umane şi este desfăşurat de comisia de concurs.
7. Dreptul de a participa la concurs îl are persoana care întruneşte următoarele cerinţe:

a) este cetăţean al Republicii Moldova, este domiciliată pe teritoriul ei, are capacitate deplină de exerciţiu;

b) are studii superioare juridice;

c) cunoaşte limba de stat;

d) are o vechime în muncă în organele de drept de cel puţin 7 ani, dintre care cel puţin 5 ani în funcţiile de procuror sau judecător în instanţele judecătoreşti naţionale sau internaţionale, de ofiţer de urmărire penală, ofiţer de investigaţii;

e) este aptă din punct de vedere medical;

f) nu are antecedente penale şi se bucură de o reputaţie ireproşabilă;

g) nu este şi nu a fost în ultimii 2 ani membru al vreunui partid politic;

h) dispune de cunoştinţe de bază în lucrul cu calculatorul şi bazele de date la nivelul necesar activităţii.

1. Organizarea concursului se desfăşoară în baza următoarelor principii:

*egalitate* – asigurarea accesului la concurs a oricărei persoane care îndeplineşte condiţiile stabilite în pct.4 din prezentul Regulament;

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

*transparenţă şi acces la informaţie* – asigurarea tuturor persoanelor interesate cu informaţii referitoare la modul de organizare şi desfăşurare a concursului.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

1. Cu cel puţin 25 de zile pînă la data desfăşurării concursului, Centrul Naţional Anticorupţie (în continuare – Centru) va face public anunţul despre organizarea concursului de ocupare a funcţiei de şefal Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale.
2. Anunţul despre organizarea concursului se plasează pe pagina web a Centrului, pe panoul informaţional de la sediul Centrului şi se publică într-o publicaţie periodică, conţinînd în mod obligatoriu următoarea informaţie privind condiţiile de desfăşurare a concursului:

a) denumirea şi sediul autorităţii publice organizatoare a concursului;

b) denumirea funcţiei pentru care se desfăşoară concursul;

c) scopul şi sarcinile de bază ale funcţiei supuse concursului, conform fişei postului;

d) condiţiile de participare la concurs;

e) documentele ce urmează a fi prezentate;

f) bibliografia concursului;

g) data-limită de depunere a documentelor;

h) modalitatea de depunere a documentelor;

i) datele de contact ale persoanei responsabile de oferirea informaţiilor suplimentare şi de primirea documentelor.

1. În termenul indicat în informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului, candidaţii depun (personal, prin poştă, prin e-mail) dosarul de concurs, care va conţine:

a) formularul de participare, aprobat prin ordinul directorului Centrului;

b) copia buletinului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;

d) copia carnetului de muncă;

e) certificatul medical;

f) cazierul judiciar sau declaraţia pe propria răspundere.

1. După expirarea termenului de depunere a documentelor prevăzute la pct.8 Comisia de concurs, în termen de 3 zile solicită certificat de cazier privind integritatea profesională atît de la Serviciul de Informaţii şi Securitate, cît şi de la Centrul Naţional Anticorupţie, în conformitate cu prevederile Hotărîrii Guvernului nr.767 din 19.09.2014 pentru implementarea Legii nr.325 din 23 decembrie 20013 privind evaluarea integrităţii instituţionale şi de la Autoritatea Naţională de Integritate - informația privind stările de incompatibilitate nesoluționate și a conflictelor de interese sancționate.

Informaţiile respective se anexează la dosarul de concurs.

1. Copiile documentelor prezentate vor fi autentificate notarial sau vor fi prezentate împreună cu documentele originale pentru a se verifica veridicitatea lor.
2. Bibliografia concursului include lista actelor normative şi a altor surse de informare, relevante funcţiei publice vacante, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă şi interviu.
3. Termenul de depunere a documentelor nu poate fi mai mic de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului.

**III. DESFĂŞURAREA CONCURSULUI**

1. În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaţilor şi ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

 Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaţilor admişi la concurs pe pagina web a Centrului, pe panoul informaţional de la sediul Centrului, precum şi comunică candidaţilor neadmişi la concurs motivul respingerii dosarului.

1. Concursul pentru suplinirea funcţiei vacante are două etape: proba scrisă, conform speţelor elaborate în ziua concursului de către Comisia de concurs, şi interviul.

 Fiecare etapă este eliminatorie.

1. Comisia de concurs stabileşte data, ora şi locul desfăşurării probei scrise, informaţie care, cu cel puţin 3 zile lucrătoare înainte de data desfăşurării probei scrise, se plasează pe pagina web a Centrului. Concomitent, candidaţii sînt anunţaţi personal prin e-mail sau telefon despre data, ora şi locul desfăşurării probei scrise.
2. Pentru proba scrisă, comisia de concurs, în baza bibliografiei, elaborează cel puţin trei variante de lucrări, incluzînd:

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

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

Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează şi grila de evaluare.

Variantele de lucrări se sigilează în plicuri separate.

1. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrare de către unul dintre candidaţi.

Toţi candidaţii îndeplinesc aceeaşi variantă de lucrare.

1. Comisia de concurs stabileşte durata probei scrise, în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al însărcinărilor, dar care nu va depăşi trei ore astronomice.
2. Proba scrisă se efectuează în prezenţa membrilor comisiei de concurs.
3. Din momentul începerii concursului, în încăperea unde se desfăşoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepţia membrilor comisiei de concurs şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs.
4. Candidaţilor le sînt interzise deţinerea şi folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea acestor condiţii atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu înscrierea “anulat” pe lucrare şi consemnarea faptelor în procesul-verbal.
5. Lucrările se scriu doar pe seturile de hîrtie special pregătite. La începutul probei scrise, în colţul din dreapta a primei file se înscrie numele şi prenumele candidatului. Înscrierea este acoperită prin lipirea colţului filei, astfel încît datele înscrise să nu poată fi citite, lucrările se codifică şi se aplică ştampila Centrului.
6. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidaţii prezintă lucrările secretarului comisiei de concurs, semnînd în lista special întocmită în acest scop.
7. Lucrările scrise se verifică codificate şi se decodifică numai după evaluarea lor.
8. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, iar rezultatele se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota pentru proba scrisă. Candidaţii care au obţinut la proba scrisă o notă mai mică decît 7 sînt excluşi din concurs.
9. Concursul continuă chiar dacă proba scrisă a fost promovată de un singur candidat.
10. Candidaţii care au susţinut proba scrisă sînt supuşi, nu mai tîrziu de 3 zile lucrătoare de la susţinerea probelor scrise, unui control special care constă în efectuarea testării aptitudinilor psihologice pentru exercitarea atribuţiilor şi testării la detectorul comportamentului simulat (poligraf), în conformitate cu normele în vigoare. După trecerea controlului special, aceştia sînt admişi la următoarea probă – interviul. Proba interviului se va stabili nu mai tîrziu de 3 zile lucrătoare de la data efectuării testării aptitudinilor psihologice pentru exercitarea atribuţiilor şi testării la detectorul comportamentului simulat (poligraf).

 Lista candidaţilor admişi la interviu, precum şi data, ora şi locul desfăşurării interviului se plasează pe pagina web a Centrului. Concomitent, candidaţii sînt anunţaţi personal prin e-mail sau telefon despre data, ora şi locul desfăşurării interviului.

1. Durata interviului şi lista întrebărilor de bază se stabilesc de comisia de concurs.
2. În cadrul interviului, comisia determină:

a) calităţile profesionale şi personale ale candidatului;

b) factorii care îl motivează şi factorii care îl demotivează;

c) comportamentul în diferite situaţii, inclusiv în situaţii de criză;

d) abilităţile manageriale, cunoaşterea stilurilor de conducere, a metodelor de lucru în echipă, de motivare a subalternilor.

1. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele şi aceleaşi întrebări de bază fiecărui candidat. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opţiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii.
2. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face ca şi la proba scrisă, prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs şi se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota pentru interviu.

 Candidaţii care au obţinut la interviu o notă mai mică decît 7 sînt excluşi din concurs.

1. Nota finală din concurs este media aritmetică a rezultatelor obţinute la proba scrisă şi la interviu.
2. Comisia de concurs întocmeşte lista candidaţilor care au promovat concursul, în funcţie de nota finală obţinută, în ordine descrescătoare.

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

1. În cazul în care doi sau mai mulţi candidaţi au acumulat note finale egale, comisia de concurs va lua în considerare documentele din dosarul de concurs prezentate de candidat (vechimea în muncă, experienţa profesională, studiile, cunoaşterea limbilor străine).
2. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal şi, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea concursului, se prezintă directorului Centrului pentru numirea candidatului în funcţia de şef al Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale.
3. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.
4. Şedinţa comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sînt prezente cel puţin 2/3 din membri.
5. Rezultatele concursului sînt plasate pe pagina web a Centrului şi pe panoul informaţional de la sediul Centrului, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea concursului.
6. Directorul Centrului emite ordinul de numire a candidatului cîştigător al concursului în funcţia de şef al Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, în vederea numirii în funcţia de şef al Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale sau al refuzului în scris de a fi numit în funcţia de şef al Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale, directorul Centrului desemnează următorul candidat din lista candidaţilor care au promovat concursul.

**IV. ATRIBUŢIILE FACTORILOR IMPLICAŢI ÎN PROCESUL**

**DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSULUI**

1. Comisia de concurs este instituită prin ordin al directorului Centrului, în scopul evaluării nivelului de cunoştinţe şi aptitudini, precum şi corespunderii candidaţilor cu cerinţele de numire în funcţia de şef al Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale.
2. Comisia de concurs este formată din 7 membri cu drept de vot, dintre care un director adjunct al Centrului (preşedintele comisiei de concurs), şeful subdiviziunii securitate şi resurse umane, procurorul anticorupţie, şeful direcţiei cooperarea internaţională şi integrare europeană din cadrul Procuraturii Generale, un membru al Consiliului Civil, un reprezentant al alianţei anticorupţie şi un reprezentant al Academiei de Administrare Publică, precum şi din secretarul comisiei de concurs, reprezentant al subdiviziunii resurse umane, fără drept de vot.

Pe lîngă Comisia de concurs, fără drept de vot, dar cu statut de observatori sunt invitaţi reprezentanţi ai Consiliului Europei, Băncii Mondiale, Delegaţiei UE, ABA ROLI Moldova.

1. Comisia de concurs are următoarele atribuţii:
2. examinează dosarele candidaţilor şi aprobă lista celor admişi la concurs;
3. solicită de la Centrul Naţional Anticorupţie, sau după caz Serviciul de Informaţii şi Securitate certificat de cazier privind integritatea profesională şi de la Autoritatea Naţională de Integritate informația privind stările de incompatibilitate nesoluționate și a conflictelor de interese sancționate;
4. stabileşte locul, data şi ora desfăşurării probei scrise, testării aptitudinilor psihologice pentru exercitarea atribuţiilor, testării la detectorul comportamentului simulat (poligraf) şi a interviului;
5. elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu şi asigură confidenţialitatea acestora;
6. stabileşte bibliografia concursului;
7. realizează desfăşurarea probei scrise şi a interviului;
8. apreciază rezultatele obţinute de fiecare candidat şi întocmeşte lista candidaţilor care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.
9. Preşedintele comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) conduce procesul de desfăşurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează şedinţele comisiei de concurs.

1. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) asigură plasarea informaţiei în mass-media, pe pagina web a Centrului;

b) pune la dispoziţia candidaţilor formularele de participare la concurs;

c) primeşte de la candidaţi dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate şi corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informaţia cu privire la condiţiile de desfăşurare a concursului;

d) comunică candidaţilor rezultatele examinării dosarelor, probei scrise, interviului, precum şi rezultatele finale ale concursului;

e) comunică candidaţilor data, locul şi ora desfăşurării probei scrise, a testării aptitudinilor psihologice pentru exercitarea atribuţiilor, a testării la detectorul comportamentului simulat (poligraf) şi a interviului;

f) codifică şi decodifică lucrările candidaţilor;

g) perfectează procesele-verbale şi alte documente privind activitatea comisiei;

h) la finalizarea concursului, transmite serviciului resurse umane, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;

i) îndeplineşte alte atribuţii pentru asigurarea bunei desfăşurări a concursului.

1. Subdiviziunea resurse umane are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte anunţul şi informaţia cu privire la condiţiile de desfăşurare a concursului, le prezintă spre aprobare directorului Centrului;

b) realizează publicitatea funcţiilor publice vacante;

c) primeşte, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs şi le păstrează timp de un an;

d) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcţie a candidatului învingător al concursului.

1. Membrul comisiei de concurs nu are dreptul să se afle în conflict de interese. Se consideră conflict de interese fiecare dintre următoarele situaţii:

a) este candidat la ocuparea funcţiei de şef al Agenţiei Recuperarea Bunurilor Infracţionale şi are calitatea de membru al comisiei de concurs;

b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soţ/soţie, părinte, frate şi soră a soţului/soţiei) cu oricare dintre candidaţi;

c) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau cu soţul/soţia acestuia.

1. În cazul existenţei unui conflict de interese de tipul celor specificate în pct.45, membrul comisiei de concurs informează imediat preşedintele comisiei. Preşedintele comisiei suspendă activitatea în cadrul comisiei a membrului aflat în conflict de interese şi îl înlocuieşte cu un membru supleant.

 În cazul în care preşedintele comisiei de concurs se află în conflict de interese, comisia de concurs desemnează dintre membrii comisiei un preşedinte interimar pentru concursul respectiv.

1. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul iniţierii procesului de organizare a concursului.
2. Dacă membrul comisiei de concurs a încălcat prevederile pct.46, directorul Centrului dispune, prin act administrativ, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs.
3. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfăşurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese. În situaţia în care nu sînt asigurate 2/3 din numărul membrilor comisiei de concurs, preşedintele comisiei de concurs invită membri supleanţi ai comisiei de concurs, care vor examina dosarele candidaţilor, vor evalua probele scrise şi răspunsurile la interviu.
4. Încălcarea dispoziţiilor pct.45 şi pct.46 poate atrage răspunderea disciplinară, contravenţională ori penală, conform legii.

**V. PROCEDURA DE CONTESTARE**

1. Rezultatele concursului pot fi contestate la directorul Centrului în termen de 5 zile lucrătoare de la data anunţării lor.
2. Litigiile cu privire la concurs se soluţionează în instanţa de contencios administrativ competentă.

**VI. ASIGURAREA SECURITĂŢII ŞI CONFIDENŢIALITĂŢII DATELOR CU CARACTER PERSONAL, PĂSTRAREA ACTELOR VERIFICĂRII SPECIALE**

1. Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu consimţămîntul necondiţionat al subiectului datelor cu caracter personal, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege.
2. Prelucrarea categoriilor speciale de date cu caracter personal (originea rasială sau etnică, convingerile politice, religioase, datele cu caracter personal privind starea de sănătate sau viaţa intimă, precum şi cele privind condamnările penale) poate fi efectuată numai dacă subiectul datelor cu caracter personal şi-a dat consimţămîntul în formă scrisă.
3. Materialele care nu constituie secrete, acumulate în cadrul procedurii de angajare, se păstrează în dosarul personal conform ordinii stabilite.
4. Materialele verificării speciale a candidaţilor care, din motive întemeiate, nu au fost angajaţi în cadrul Centrului, urmează a fi arhivate sau nimicite în ordinea stabilită.