

REGULAMENT
de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef al Agenției
Recuperarea Bunurilor Infraționale

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef al Agenției Recuperarea Bunurilor Infraționale (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.7 alin.(3) al Legii nr.48 din 30 martie 2017 privind Agenția de Recuperare a Bunurilor Infraționale și stabilește:

- a) modul de organizare și desfășurare a concursului de selectare a persoanei pentru funcția de șef al Agenției Recuperarea Bunurilor Infraționale;
- b) modul de constituire și componența comisiei de concurs;
- c) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului.

2. Concursul se organizează cu scopul selectării candidaților care doresc să ocupe funcția de șef al Agenției Recuperarea Bunurilor Infraționale.

3. Concursul este organizat de Centrul Național Anticorupție prin intermediul subdiviziunii resurse umane și este desfășurat de comisia de concurs.

4. Dreptul de a participa la concurs îl are persoana care întrunește următoarele cerințe:

- 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 7 ani, dintre care cel puțin 5 ani în funcțiile de procuror sau judecător în instanțele judecătorești naționale sau internaționale, de ofițer de urmărire penală, ofițer de investigații;
- e) este aptă din punct de vedere medical;
- f) nu are antecedente penale și se bucură de o reputație ireproșabilă;
- g) nu este și nu a fost în ultimii 2 ani membru al vreunui partid politic;
- h) dispune de cunoștințe de bază în lucrul cu calculatorul și bazele de date la nivelul necesar activității.

Cunoașterea limbii engleze sau a unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

5. Organizarea concursului se desfășoară în baza următoarelor principii:
egalitate – asigurarea accesului la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct.4 din prezentul Regulament;

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 tuturor persoanelor interesate cu informații referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Cu cel puțin 25 de zile până la data desfășurării concursului, Centrul Național Anticorupție (în continuare – Centru) va face public anunțul despre organizarea concursului de ocupare a funcției de șef al Agenției Recuperarea Bunurilor Infractionale.

7. Anunțul despre organizarea concursului se plasează pe pagina WEB a Centrului, pe panoul informațional de la sediul Centrului și se publică într-o publicație periodică, conținând în mod obligatoriu următoarea informație privind condițiile de desfășurare a concursului:

- a) denumirea și sediul autorității publice organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției pentru care se desfășoară concursul;
- c) scopul și sarcinile de bază ale funcției supuse concursului, conform fișei postului;
- d) condițiile 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 informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

8. În termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, candidații depun (personal, prin poștă, prin e-mail) dosarul de concurs, care va conține:

- a) formularul de participare, aprobat prin ordinul 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;
- g) informații suplimentare despre candidat care atestă competențele profesionale anterioare.

9. 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 atât de la Serviciul de Informații și Securitate, cât și de la Centrul Național Anticorupție, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.767 din 19.09.2014 pentru implementarea Legii nr.325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale și de la Autoritatea Națională de Integritate - informația privind stările de incompatibilitate nesoluționate și a conflictelor de interese sancționate.

Informațiile respective se anexează la dosarul de concurs.

10. Copiile documentelor prezentate vor fi autentificate notarial sau vor fi prezentate împreună cu documentele originale pentru a se verifica veridicitatea lor.

11. 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 interviu.

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

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

13. 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 lor la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina WEB a Centrului, pe panoul informațional de la sediul Centrului, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

14. Concursul pentru suplinirea funcției vacante are două etape: proba scrisă, conform spețelor elaborate în ziua concursului de către Comisia de concurs, și interviul. Fiecare etapă este eliminatorie.

15. 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 sânt anunțați personal prin e-mail sau telefon despre data, ora și locul desfășurării probei scrise.

16. Pentru proba scrisă, comisia de concurs, în baza bibliografiei, elaborează cel puțin trei variante de lucrări, incluzând:

a) un test cu 4-6 subiecte, inclusiv 2-3 – din domeniul specific funcției expuse la concurs și 2-3 – 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 și grila de evaluare.

Variantele de lucrări se sigilează în plicuri separate.

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

Toți candidații îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

18. Comisia de concurs stabilește durata probei scrise, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al însărcinărilor, dar care nu va depăși trei ore astronomice.

19. Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs.

20. Din momentul începerii concursului, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă/interviul este interzis accesul altor persoane, cu excepția reprezentanților Consiliului European, Băncii Mondiale, Delegației UE, ABA ROLI Moldova și altor reprezentanți ai mediului academic și societății civile.

21. Candidaților le sânt interzise deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea acestor condiții atrage după sine eliminarea

candidatului din concurs, cu înscrierea “anulat” pe lucrare și consemnarea faptelor în procesul-verbal.

22. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta a primei file se înscrie numele și prenumele candidatului. Înscrierea este acoperită prin lipirea colțului filei, astfel încât datele înscrise să nu poată fi citite, lucrările se codifică și se aplică ștampila Centrului.

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

24. Lucrările scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea lor.

25. 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. Candidații care au obținut la proba scrisă o notă mai mică decât 7 sânt excluși din concurs.

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

27. Candidații care au susținut proba scrisă sânt supuși unui interviu, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

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

29. În cadrul interviului, comisia determină:

- 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.

30. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași 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 opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii.

31. 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 decât 7 sânt excluși din concurs.

32. Nota finală din concurs este media aritmetică a rezultatelor obținute la proba scrisă și la interviu.

33. 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.

34. 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).

35. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal și, în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea concursului, se prezintă directorului Centrului.

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

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

38. Rezultatele concursului sânt plasate pe pagina WEB a Centrului și pe panoul informațional de la sediul Centrului, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea concursului.

Învingătorul concursului urmează să fie angajat în funcție numai după ce este supus unui control special, testării aptitudinilor psihologice pentru exercitarea atribuțiilor și testării la detectorul comportamentului simulat (poligraf), în conformitate cu normele în vigoare.

39. Directorul Centrului emite ordinul de numire a candidatului câștigător al concursului în funcția de șef al Agenției Recuperarea Bunurilor Infracționale. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, în vederea numirii în funcția de șef al Agenției Recuperarea Bunurilor Infracționale sau al refuzului în scris de a fi numit în funcția de șef al Agenției Recuperarea Bunurilor Infracționale, directorul Centrului desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

40. Comisia de concurs este instituită prin ordin al directorului Centrului, în scopul evaluării nivelului de cunoștințe și aptitudini, precum și corespunderii candidaților cu cerințele de numire în funcția de șef al Agenției Recuperarea Bunurilor Infracționale.

41. Comisia de concurs este formată din 9 membri cu drept de vot, dintre care un director adjunct al Centrului, șeful Direcției generale securitate și resurse umane, un reprezentant al Serviciului prevenire și combaterea spălării banilor, un reprezentant al Direcției generale combaterea corupției, un reprezentant al Procuraturii Anticorupție, un reprezentant al Direcției cooperare internațională și integrare europeană din cadrul Procuraturii Generale, un membru al Consiliului Civil, un reprezentant al Alianței Anticorupție și un reprezentant al Academiei de Administrare Publică, precum și din secretarul comisiei de concurs, reprezentant al subdiviziunii resurse umane, fără drept de vot.

Președintele comisiei de concurs este ales în cadrul primei ședințe a comisiei cu votul majorității membrilor.

Pe lângă Comisia de concurs, fără drept de vot, dar cu statut de observatori sunt invitați reprezentanți ai Consiliului European, Băncii Mondiale, Delegației UE, ABA ROLI Moldova și alți reprezentanți ai mediului academic și societății civile.

42. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- b) solicită de la Centrul Național Anticorupție, sau după caz Serviciul de Informații și Securitate certificat de cazier privind integritatea profesională și de la Autoritatea Națională de Integritate informația privind stările de incompatibilitate nesoluționate și a conflictelor de interese sancționate;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- d) elaborează variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- e) stabilește bibliografia concursului;
- f) realizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- g) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

43. 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.

44. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură plasarea informației în mass-media, pe pagina WEB a Centrului;
- b) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs;
- c) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează 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, probei scrise, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- e) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise, a testării aptitudinilor psihologice pentru exercitarea atribuțiilor, a testării la detectorul comportamentului simulat (poligraf) 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.

45. Subdiviziunea resurse umane are următoarele atribuții:

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

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

- a) este candidat la ocuparea funcției de șef al Agenției Recuperarea Bunurilor Infractionale și are calitatea de membru al comisiei de concurs;
- b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;
- c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

47. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celor specificate în pct. 46, membrul comisiei de concurs informează imediat președintele comisiei. Președintele comisiei suspendă activitatea în cadrul comisiei a membrului aflat în conflict de interese și îl înlocuiește cu un membru supleant.

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

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

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

50. 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 sânt asigurate 2/3 din numărul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs invită membri supleanți ai comisiei de concurs, care vor examina dosarele candidaților, vor evalua probele scrise și răspunsurile la interviu.

51. Încălcarea dispozițiilor pct.46 și pct.47 poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională ori penală, conform legii.

V. PROCEDURA DE CONTESTARE

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

53. 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

54. Prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu consimțământul necondiționat al subiectului datelor cu caracter personal, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

55. 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 consimțământul în formă scrisă.

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

57. 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.