

**REGULAMENT**  
**de desfășurare a concursului**  
**pentru selectarea candidaților la funcția de**  
**director adjunct al Centrului Național Anticorupție**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul de desfășurare a concursului pentru selectarea candidatului la funcția de director adjunct al Centrului Național Anticorupție (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu art.8 alin.(10) al Legii nr.1104-XV din 06 iunie 2002 cu privire la Centrul Național Anticorupție și stabilește:

- a) modul de organizare și desfășurare a concursului de selectare a candidatului pentru funcția de director adjunct al Centrului Național Anticorupție;
- b) modul de constituire și componența comisiei de concurs;
- c) atribuțiile persoanelor implicate în procesul de organizare și desfășurare a concursului.

2. Concursul se organizează cu scopul selectării candidaților care vor fi prezentați Parlamentului de către directorul Centrului pentru numirea în funcția de director adjunct al Centrului Național Anticorupție.

3. Concursul este organizat de către directorul Centrul Național Anticorupție cu suportul subdiviziunii resurse umane și este desfășurat de către comisia de concurs.

4. Persoana care dorește să participe la concurs, în conformitate cu prevederile art. 8 alin. (4) și (10) al Legii nr.1104-XV din 06 iunie 2002 cu privire la Centrul Național Anticorupție, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova și este domiciliat pe teritoriul ei;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) are studii superioare juridice;
- d) are o vechime în muncă în domeniul juridic de cel puțin 10 ani;
- e) se bucură de o reputație ireproșabilă;
- f) nu este și nu a fost în ultimii 2 ani membru al vreunui partid politic, nu este și nu a fost angajat în cadrul organelor permanente ale vreunui partid politic;
- g) nu are antecedente penale;
- h) cunoaște limba de stat;
- i) este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea atribuțiilor.

## II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

5. Cu cel puțin 15 zile pînă la data desfășurării concursului, Centrul Național Anticorupție (în continuare – Centru) va face public anunțul despre organizarea concursului de ocupare a funcției de director adjunct al Centrului.

6. Anunțul despre organizarea concursului se plasează pe pagina web a Centrului, 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) condițiile de participare la concurs;
- d) documentele ce urmează a fi prezentate;
- e) data-limită de depunere a documentelor;
- f) modalitatea de depunere a documentelor;
- g) datele de contact ale persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

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

- a) copia buletinului de identitate;
- b) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- c) copia carnetului de muncă;
- d) scrisoare de recomandare;
- e) certificatul medical F 086E;
- f) cazierul judiciar și declarația pe propria răspundere precum că nu este și nu a fost în ultimii 2 ani membru al vreunui partid politic, nu este și nu a fost angajat în cadrul organelor permanente ale vreunui partid politic.

8. După expirarea termenului de depunere a documentelor prevăzute la pct.8 din prezentul Regulament, 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 Hotărîrii Guvernului nr.767 din 19.09.2014 pentru implementarea Legii nr.325 din 23 decembrie 20013 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.

9. Copiile documentelor prezentate de către candidați vor fi autentificate notarial sau vor fi prezentate împreună cu documentele originale pentru a se verifica veridicitatea lor.

### **III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

**10.** În termen de trei 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, precum și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului.

**11.** Concursul pentru desemnarea în calitate de candidat la funcția de director adjunct al CNA constă din interviu.

După examinarea dosarelor candidaților și adoptarea deciziei cu privire la admiterea la concurs, Comisia de concurs stabilește data, ora și locul desfășurării interviului, cu cel puțin 24 ore înainte de data desfășurării interviului. Informația respectivă se plasează pe pagina web a Centrului. Concomitent, candidații sînt anunțați personal prin e-mail sau telefon despre data, ora și locul desfășurării interviului.

**12.** Lista întrebărilor de bază care vor fi acordate candidaților se stabilesc de comisia de concurs nemijlocit înainte de interviu în ședință închisă.

**13.** În cadrul interviului, comisia apreciază candidații și determină învingătorii după următoarele criterii:

a) calitățile și experiența profesională și calitățile personale ale candidatului;

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

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

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

**14.** Comisia va lua măsuri în scopul de a se asigura că nici un candidat să nu audă întrebările adresate candidaților intervievați înaintea acestora.

**15.** Aprecierea prestației și răspunsurilor candidaților, precum și decizia privind desemnarea învingătorilor, se consemnează în procesul-verbal al ședinței Comisiei, care se semnează de către membrii comisiei de concurs.

**16.** Rezultatele concursului se aduc la cunoștința candidaților în decurs de o zi lucrătoare, se plasează pe pagina web a Centrului și, împreună cu dosarele de participare a învingătorilor, se prezintă Președintelui Parlamentului pentru a iniția procedura de numire.

### **IV. ATRIBUȚIILE PERSOANELOR IMPLICATE ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

**17.** Comisia de concurs și componența nominală a acesteia este instituită printr-un ordin al directorului Centrului.

**18.** Comisia de concurs este formată din: Președintele Comisiei, 3 reprezentanți din cadrul Centrului, un reprezentant al mediului academic selectat de către directorul Centrului și secretarul Comisiei.

**19.** Comisia de concurs are următoarele atribuții:

- a) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- b) solicită de la Centrul Național Anticorupție și de la 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 interviului;
- d) elaborează lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- e) realizează desfășurarea interviului;
- f) apreciază prestația candidaților și întocmește lista candidaților care au promovat concursul.

**20.** 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.

**21.** Secretarul comisiei de concurs este desemnat de către directorul Centrului din cadrul subdiviziunii de resurse umane și are următoarele atribuții:

- a) asigură plasarea informației în mass-media și 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, 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, date despre desfășurarea interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- f) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
- g) la finalizarea concursului, transmite serviciului resurse umane a Centrului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs;
- h) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

**22.** Subdiviziunea resurse umane a Centrului are următoarele atribuții:

- a) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare directorului Centrului;
- b) primește, la finalizarea concursului, prin act de predare-primire, toate documentele comisiei de concurs și le păstrează timp de un an.