

## **REGULAMENTUL**

### **cu privire la concursul pentru suplinirea funcției de inspector de integritate**

*(Cu modificările operate prin Hotărârea Consiliului de Integritate nr.5 din 13.08.2018, înregistrată la Ministerul Justiției la 25.06.2019)*

#### **I. Dispoziții generale**

**1.** Regulamentul cu privire la concursul pentru suplinirea funcției de inspector de integritate (în continuare – Regulament) stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru suplinirea funcției de inspector de integritate (în continuare – concurs), modul de constituire, componența și atribuțiile comisiei de concurs, precum și atribuțiile altor subiecți implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului.

**2.** Concursul se organizează cu scopul selectării și angajării, în funcție de inspector de integritate în cadrul Autorității Naționale de Integritate (în continuare - Autoritate), a celui mai potrivit candidat, din rândul tuturor candidaților la ocuparea funcției publice cu statut special vacante

**3.** Concursul se organizează de Autoritate prin intermediul comisiei de concurs.

**4.** Desfășurarea probelor din cadrul concursului se monitorizează și se înregistrează video. Înregistrările respective se păstrează la Autoritate timp de un an din data semnării procesului – verbal privind desemnarea învingătorului concursului.

**5.** Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:

1) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite de participare la concurs;

2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celor mai competente și integre persoane;

3) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale;

4) asigurarea transparenței, prin informarea populației privind funcțiile publice vacante și punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului.

**6.** Poate candida la funcția de inspector de integritate persoana care îndeplinește cumulativ condițiile prevăzute la art. 18 din Legea nr. 132 din 17 iunie 2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate.

## **II. Constituirea și componența comisiei de concurs**

**7.** Pentru desfășurarea concursului pentru suplinirea funcțiilor de inspector de integritate se instituie, de către președintele Autorității, comisia de concurs.

**8.** Comisia de concurs se instituie prin ordinul președintelui Autorității și este compusă din 5 membri: președintele sau vicepreședintele Autorității, 2 reprezentanți ai Consiliului de Integritate și 2 funcționari ai aparatului Autorității cu funcții publice de conducere.

Președintele Autorității desemnează, de asemenea, 2 membri supleanți din rândul funcționarilor publici ai Autorității.

**9.** În calitate de membru al comisiei de concurs poate fi desemnată persoana care:

- a) are cunoștințe și experiență în domeniul administrației publice, managementului, în alte domenii de activitate ale Autorității;
- b) are studii superioare;
- c) are o înaltă competență profesională.

**10.** Președinte al comisiei de concurs este președintele sau, respectiv, vicepreședintele Autorității. În cazul absenței președintelui comisiei de concurs, activitatea comisiei este condusă de reprezentantul Consiliului de Integritate, iar în cazul absenței și acestuia, activitatea comisiei este condusă de un membru din rândul funcționarilor din cadrul Autorității ales de către aceștia ad-hoc.

**11.** Ședințele comisiei de concurs sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 4 membri.

**12.** Hotărârile comisiei de concurs se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați exprimat prin „pro” sau „contra”.

**13.** Lucrările de secretariat ale comisiei de concurs se asigură de subdiviziunea resurse umane din cadrul Autorității.

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

- a) elaborează, în baza bibliografiei concursului, variantele lucrărilor scrise, grilele de evaluare, lista întrebărilor pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- b) examinează dosarele candidaților și aprobă în baza dosarelor depuse, lista persoanelor care întrunesc condițiile stabilite de participare la concurs;
- c) stabilește locul, data și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- d) asigură desfășurarea probei scrise și a interviului;

e) identifică factorii de risc, programează candidații pentru susținerea testului comportamentului simulat (poligraf) și aprobă rezultatele testării;

f) evaluează și aprobă rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale.

**15.** Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) conduce activitatea comisiei de concurs și asigură desfășurarea concursului în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei de concurs;

c) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului de către membrii comisiei;

d) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei, experți independenți și specialiști în scopul elaborării variantelor lucrărilor scrise, grilelor de evaluare și listei întrebărilor pentru interviu;

e) semnează procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile comisiei.

**16.** Subdiviziunea resurse umane din cadrul Autorității are următoarele atribuții pentru organizarea și desfășurarea concursului:

a) asigură publicarea pe pagina web a Autorității a funcțiilor de inspector de integritate vacante și a celor temporar vacante, existente în statele de personal, conform situației la zi;

b) asigură publicarea pe pagina web a Autorității a informației privind funcțiile de inspector de integritate vacante scoase la concurs;

c) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, pe care le prezintă spre aprobare președintelui Autorității;

d) asigură publicarea anunțului și informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web a Autorității;

e) stabilește bibliografia concursului după consultarea comisiei de concurs;

f) asigură, în limita competențelor, respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului de către membrii comisiei de concurs și le acordă consultanță în acest sens;

g) asigură monitorizarea și înregistrarea audio și video a etapelor concursului;

h) asigură baza tehnico-materială și lucrările de secretariat pentru comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

i) asigură publicarea pe pagina web a Autorității a formularului de participare la concurs și, la solicitare, îl pune la dispoziția candidaților;

j) primește de la candidați dosarele de concurs și verifică corespunderea documentelor depuse cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

k) asigură publicarea pe pagina web a Autorității a listei persoanelor admise la concurs, a informației referitoare la data, locul și ora desfășurării probelor concursului, precum și rezultatele fiecărei probe și rezultatele finale ale concursului;

l) comunică fiecărui candidat rezultatele examinării dosarului său, rezultatele probei scrise, rezultatele contestațiilor și ale interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;

m) codifică și decodifică lucrările candidaților;

n) întocmește procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor și asigură păstrarea acestora potrivit Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă;

o) îndeplinește alte atribuții, conform regulamentului său de activitate, pentru asigurarea bunei organizări și desfășurări a concursului, cât și a activității comisiei de concurs și comisiei de examinare a contestațiilor.

### **III. Organizarea concursului**

**17.** Autoritatea, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului, asigură plasarea pe portalul guvernamental [cariere.md](http://cariere.md) și pe pagina web a Autorității a anunțului privind organizarea concursului și a condițiilor de desfășurare a concursului.

**18.** Anunțul privind organizarea concursului cuprinde informații despre numărul funcțiilor scoase la concurs, denumirea funcției/funțiilor, sursa de obținere a informației despre condițiile de desfășurare a concursului și data-limită de depunere a dosarelor de concurs.

**19.** Informația privind condițiile de desfășurare a concursului conține în mod obligatoriu:

a) date despre sediul Autorității;

b) denumirea funcției sau, după caz, a funcțiilor, scoase la concurs;

c) scopul și sarcinile de bază ale funcției, conform fișei postului;

d) condițiile de participare la concurs;

e) documentele ce urmează a fi depuse;

f) bibliografia concursului;

g) termenul-limită de depunere a documentelor, care nu poate fi mai mic de 15 zile din ziua publicării anunțului;

h) modalitatea de depunere a documentelor;

i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.

În cazul în care anunțul privind organizarea concursului se publică în presa scrisă, acesta va conține doar informațiile prevăzute la alineatul întâi lit. a)-b), g) și i) și linkul către pagina web a Autorității unde a fost publicat anunțul.

**20.** Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției de inspector de integritate, în baza cărora se elaborează subiectele pentru proba scrisă

**21.** Candidații, în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun dosarul de concurs, personal sau în formă electronică, prin e-mail la adresa electronică oficială a Autorității, cu utilizarea semnăturii electronice avansate calificate, în care se conțin următoarele documente sau copii ale acestora:

- 1) formularul de participare, specificat în anexa nr.1;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) copia carnetului de muncă, în cazul candidaților care au carnet de muncă sau alt act care atestă experiența de muncă;
- 5) certificatul medical privind starea sănătății (forma medicală nr. 086/e perfectată după data anunțării concursului);
- 6) cazierul judiciar detaliat, valabil la momentul depunerii;
- 7) Declarația de avere și interese personale, pe suport de hârtie, conform modelului prevăzut în anexa nr.1 la Legea nr. 133/2016 cu privire la declararea averii și intereselor personale, depusă în condițiile declarației la numirea în funcție;
- 8) acord privind testarea la detectorul comportamentului simulat (poligraf), conform anexei nr. 3;
- 9) declarația pe propria răspundere privind reputația ireproșabilă a candidatului, potrivit anexei nr. 4, cu referire la faptul că:
  - a) nu este privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita anumite activități, ca pedeapsă principală sau complementară, printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
  - b) nu a fost constatat, prin act definitiv, încălcarea regimului juridic al averilor, conflictelor de interese, al incompatibilităților sau al restricțiilor;
  - c) nu s-a dispus confiscarea averii nejustificate printr-o hotărâre irevocabilă a instanței de judecată.
- 10) declarație privind faptul că nu este și nu a fost în ultimii 2 ani până la anunțarea concursului membru al vreunui partid politic și nici nu a desfășurat activitate politică în cadrul unui partid politic sau al unei organizații social-politice, conform anexei nr. 5;

11) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei nr. 6;

12) declarația pe propria răspundere privind interesele personale în raport cu conducerea Autorității și membrii comisiei de concurs, conform anexei nr. 7 la Regulament;

13) chestionarul conform anexei nr. 2 a Legii privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice nr. 271/2008

Copiile documentelor prezentate se certifică de către candidat, pe proprie răspundere, sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

**22.** În situația în care dosarul de concurs se depune prin e-mail, candidatul este obligat să prezinte documentele originale la data desfășurării probei scrise, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

Certificatul medical poate fi înlocuit cu declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de cel mult 10 zile de la data limită pentru depunerea dosarelor de concurs.

**23.** Subdiviziunea resurse umane, în termen de până la 15 zile de la expirarea termenului-limită pentru depunerea dosarelor pentru participare la concurs, solicită Centrului Național Anticorupție eliberarea cazierului de integritate, Serviciului de Informații și Securitate – eliberarea avizului consultativ și Autorității Naționale de Integritate – eliberarea certificatului de integritate pentru persoanele admise la concurs.

**23<sup>1</sup>.** La solicitarea instituțiilor indicate în punctul 23, comisia de concurs prezintă informațiile solicitate suplimentar, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării.

**23<sup>2</sup>.** După recepționarea cazierelor de integritate, avizelor consultative și a certificatelor de integritate, dosarele de participare la concurs se transmit comisiei de concurs.

**23<sup>3</sup>.** Dacă există temeiuri de a declara candidatul la funcția publică cu statut special incompatibil cu interesele acestei funcții, comisia de concurs acordă posibilitatea de a se exprima asupra faptelor ce determină luarea unei astfel de decizii.

**23<sup>4</sup>.** Audierea se efectuează în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea avizului Serviciului de Informație și Securitate, astfel încât să fie protejate sursele de informații, interesele securității naționale și interesele protejate prin lege ale terților. În cadrul audierii, persoana este în drept să solicite comisiei de concurs inițierea unei verificări suplimentare.

**23<sup>5</sup>.** Neprezentarea la audieri din motive neîntemeiate a persoanei, anunțată în scris, nu servește motiv pentru amânarea emiterii deciziei privind incompatibilitatea candidatului cu interesele funcției publice cu statut special.

**23<sup>6</sup>.** În termen de 7 zile lucrătoare din data primirii avizului sau, după caz, avizului suplimentar al Serviciului de Informații și Securitate, comisia de concurs decide asupra compatibilității/incompatibilității candidatului la funcția publică cu statut special cu interesele acestei funcții.

**23<sup>7</sup>.** Candidatul la funcția publică cu statut special se consideră compatibil cu interesele funcției dacă îndeplinește cerințele și restricțiile stabilite de lege pentru funcția publică și dacă nu au fost descoperiți factori de risc.

**23<sup>8</sup>.** Decizia privind incompatibilitatea cu interesele funcției publice, care include și motivele de incompatibilitate, se comunică în scris candidatului la funcția publică cu statut special în termen de 5 zile lucrătoare din data emiterii. Accesul terților la informația privind motivele de incompatibilitate se admite numai cu consimțământul persoanei verificate.

**23<sup>9</sup>.** În cazul unei decizii de incompatibilitate cu interesele funcției publice, candidatul nu va fi admis în funcția publică respectivă

**24.** În termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea dosarelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și, în baza acestora, ia decizia cu privire la admiterea persoanelor la concurs sau respingerea acestora.

Se admit la concurs candidații care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 18 din Legea nr. 132 din 17 iunie 2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate și ale căror dosare conțin integral actele stabilite la pct. 21.

Dosarele incomplete sau depus după expirarea datei-limită nu se examinează.

**25.** Lista candidaților admiși la concurs se plasează pe pagina web a Autorității în termen de o zi de la data adoptării deciziei comisiei de concurs. În cazul candidaților neadmiși, se indică și motivul respingerii dosarului.

**26.** Subdiviziunea resurse umane asigură informarea persoanelor care și-au depus dosarul pentru participare la concurs, prin intermediul poștei electronice sau prin telefon, despre decizia comisiei privind admiterea la concurs sau, după caz, respingerea și motivul respingerii acestuia.

#### **IV. Desfășurarea concursului**

**27.** Concursul pentru suplinirea funcției de inspector de integritate se desfășoară în două etape: proba scrisă și interviul (proba orală). Testul la detectorul comportamentului simulat (poligraf) va constitui un criteriu suplimentar pentru evaluarea candidaților

**28.** Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a Autorității. Concomitent, candidații se anunță personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e-mail /telefon.

**29.** Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice.

**30.** Comisia de concurs, în baza bibliografiei, elaborează trei variante de lucrări.

**31.** Fiecare variantă de lucrare include:

a) un test/test-grilă care conține până la 20 subiecte ce țin de domeniul specific funcției, iar în cazul inspectorilor de integritate cu atribuții de management, testul va conține și subiecte privind activitatea de management și administrare;

b) până la 3 subiecte practice.

În funcție de capacitățile tehnice ale Autorității, se recomandă ca unele subiecte practice să se efectueze pe calculator.

**32.** Pentru fiecare variantă de lucrare se elaborează grila de evaluare.

**33.** Variantele de lucrare și grila de evaluare se elaborează și se aprobă de comisia de concurs în ziua desfășurării probei scrise.

**34.** Fiecare variantă de lucrare, împreună cu grila de evaluare, se sigilează în plic separat, care se păstrează, până la ora începerii probei scrise, în safeul președintelui comisiei de concurs sau, după caz, în lipsa unui interval de timp până la ora începerii concursului, acestea se transmit în sala în care candidații susțin concursul.

**35.** La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante de lucrări de către unul dintre candidați.

**36.** Toți candidații la suplinirea uneia și aceleiași funcții îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

**37.** Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.

**38.** Proba scrisă se efectuează în prezența membrilor comisiei de concurs.

**39.** După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs. În cazuri excepționale, candidatul care solicită părăsirea temporară a sălii informează comisia



și este însoțit până la întoarcerea în sală de către un membru al comisiei sau de secretarul comisiei.

**40.** Pe parcursul desfășurării probei scrise, candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe lucrare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal al ședinței.

**41.** Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de Autoritate.

**42.** La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. Colțul se îndoaie după linie, iar deasupra se aplică o panglică adezivă, astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate. Pe panglică se aplică ștampila Autorității sau ștampila subdiviziunii resurse umane.

**43.** La expirarea timpului destinat probei scrise, fiecare candidat prezintă, în plic sigilat, lucrarea sa reprezentantului subdiviziunii resurse umane prezent în sală, semnând în lista special întocmită în acest scop.

Faptul transmiterii lucrării se consemnează în procesul – verbal de predare-primire a lucrărilor, la care se anexează lista cu semnăturile candidaților.

**44.** Înainte de începerea verificării lucrărilor, plicurile cu lucrări se amestecă și se codifică.

Codificarea constă în aplicarea în colțul din dreapta a plicului, a unei cifre, începând cu cifra 1, care, la deschiderea plicurilor, se repetă și pe panglica adezivă cu ștampila Autorității/subdiviziunii resurse umane de pe colțul îndoit din dreapta al primei file.

**45.** Lucrările scrise se verifică codificate.

Verificarea lucrărilor scrise are loc prin citirea lor de către o terță persoană care nu face parte din comisia de concurs, astfel încât membrii comisiei să nu poată vedea conținutul și olografia lucrării.

Rezultatele se înscriu în borderou în ordine crescândă a codului atribuit.

**46.** La finalizarea evaluării tuturor lucrărilor, acestea se decodifică, iar numele candidatului se înscrie în borderou în rând cu codul atribuit.

**47.** 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 finală pentru proba scrisă.

**48.** Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai mică decât 7 nu se admit la următoarea probă, fiind excluși din concurs.

În cazul concursului pentru suplinirea unei funcții de inspector de integritate cu atribuții de conducere, sunt excluși din concurs candidații care au obținut la proba scrisă o notă finală mai mică de 8.

**49.** În cazul în care proba scrisă a fost promovată doar de un singur candidat, concursul continuă.

**50.** Interviuul se desfășoară în termen de până la 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Lista candidaților admiși la interviu, data și ora desfășurării interviului se plasează pe pagina web a Autorității. Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării interviului prin e-mail și/sau prin telefon, după caz.

**51.** Durata interviului și lista întrebărilor se stabilesc de comisia de concurs.

Comisia de concurs elaborează și aprobă lista întrebărilor și grila de evaluare în ziua desfășurării interviului.

La stabilirea întrebărilor se ține cont de specificul funcției de inspector de integritate pentru care se organizează concursul.

Lista întrebărilor cuprinde cel puțin 2 întrebări din partea societății civile, selectate de comisia de concurs.

**52.** Întrebările servesc pentru obținerea informației cu privire la:

- a) calitățile profesionale și personale aferente funcției;
- b) factorii care motivează și demotivează candidatul;
- c) comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză;
- d) identificarea factorilor de risc pentru evaluarea comportamentului simulat (poligraf) etc.

**53.** Pentru funcțiile de inspector de integritate cu atribuții de conducere, lista întrebărilor cuprinde și întrebări din domeniul managementului.

**54.** În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări fiecărui candidat la suplinirea uneia și aceleiași funcții. Comisia de concurs și subdiviziunea resurse umane asigură ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

**55.** Comisia de concurs nu poate adresa întrebări referitoare la opțiunea politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, starea sănătății, starea familială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de gender.

**56.** Aprecierea răspunsurilor la interviu se face 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 finală pentru interviu.

**57.** Candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de 7, sunt excluși din concurs.

În cazul concursului pentru suplinirea unei funcții de inspector de integritate cu atribuții de conducere sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu o notă finală mai mică de 8.

**58.** Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs.

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

Candidatul sau candidații care au obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

În cazul obținerii unor note finale egale, învingător al concursului se desemnează persoana care a luat o notă mai mare la proba scrisă.

În cazul în care nota la proba scrisă este aceeași, comisia de concurs supune candidații unei probe scrise suplimentare, care presupune soluționarea unui test-grilă, în vederea desemnării învingătorului.

**60.** Rezultatele concursului se consemnează într-un-un proces-verbal, care se întocmește de subdiviziunea resurse umane în termen de până la 2 zile lucrătoare din data deciziei comisiei de concurs cu privire la rezultatele finale ale concursului.

**61.** Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și alte documente care vizează concursul desfășurat și activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată. Prezența opiniei separate se consemnează în procesele – verbale respective.

**62.** Cazurile privind admiterea erorilor în procesul de evaluare a candidaților și rectificările de rigoare a rezultatelor incluse în borderou se examinează în cadrul ședinței comisiei de concurs în termen de până la anunțarea rezultatelor.

**63.** Rezultatele concursului, în termen de până la 2 zile lucrătoare de la data susținerii interviului sau, după caz, de la data susținerii testului-grilă conform pct. 59, se plasează pe pagina web a Autorității și pe panoul informațional al acesteia.

Subdiviziunea resurse umane asigură informarea candidaților personal despre rezultatele concursului, prin e-mail sau telefon, după caz.

## V. Contestarea rezultatelor concursului

**64.** Candidatul care nu este de acord cu rezultatele probei scrise are dreptul la contestarea acestora, în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoștință a rezultatelor de către subdiviziunea resurse umane.

**65.** Contestațiile cu privire la rezultatele probei scrise se soluționează de către comisia de examinare a contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii contestațiilor.

**66.** Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie de către președintele Autorității, pentru o perioadă de cel mult 4 ani și este compusă din 5 membri, după cum urmează:

a) președintele sau, după caz, vicepreședintele Autorității, altul decât cel care este în componența comisiei de concurs;

b) 2 reprezentanți ai Consiliului de Integritate, alții decât cei care sunt în componența comisiei de concurs;

c) 2 funcționari cu funcții de conducere din cadrul Autorității, alții decât cei care sunt în componența comisiei de concurs.

Președintele Autorității desemnează, de asemenea, 2 membri supleanți din rândul funcționarilor Autorității.

**67.** În calitate de membru al comisiei de examinare a contestațiilor poate fi desemnată doar o persoană care corespunde cerințelor de la pct. 9.

**68.** Președinte al comisiei de examinare a contestațiilor este președintele/vicepreședintele Autorității.

**69.** Ședințele comisiei de contestare sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 4 membri.

**70.** Hotărârile comisiei de contestare se adoptă cu votul majorității membrilor desemnați.

**71.** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) examinează contestațiile depuse de candidații la concurs;

b) adoptă hotărâri privind menținerea sau modificarea rezultatelor evaluărilor candidaților la proba scrisă și cea de interviu.

**72.** Președintele comisiei de examinare a contestațiilor exercită următoarele atribuții:

a) conduce activitatea comisiei;

b) în comun cu membrii comisiei, stabilește ordinea de zi, data, locul și ora convocării ședințelor comisiei;

c) organizează și prezidează ședințele comisiei;

d) semnează procesele-verbale ale ședințelor și hotărârile comisiei.

**73.** Lucrările de secretariat ale comisiei de examinare a contestațiilor se asigură de subdiviziunea resurse umane.

**74.** Contestațiile depuse conform pct. 64 nu suspendă desfășurarea concursului.

## **VI. Testarea comportamentului simulat (poligraf)**

**75.** Candidații la funcția publică cu statut special sunt testați la detectorul comportamentului simulat (poligraf), în conformitate cu prevederile Legii nr. 269/2008 privind aplicarea testării la detectorul comportamentului simulat (poligraf).

**76.** Numărul candidaților îndreptați pentru testare la detectorul comportamentului simulat (poligraf) se corelează cu numărul de dosare depuse.

**77.** Abrogat.

**78.** În scopul testării candidaților la detectorul comportamentului simulat (poligraf), Autoritatea încheie un acord de organizare a susținerii procedurii date cu un operator autorizat al testului de poligraf.

**79.** Instituția la care activează poligrafologul atestat elaborează întrebările și situațiile simulate în cadrul testării în conformitate cu factorii de risc identificați de către comisia de concurs a Autorității și în colaborare cu aceasta.

**80.** Întrebările și situațiile simulate includ aspecte de integritate profesională, aspectele privind riscurile activității în calitate de inspector de integritate și alte aspecte relevante activității profesionale, și nu se pot referi la aspecte de opinii politice, stare a sănătății, stare familială, etnie, religie, gender etc.

**81.** În termen de 3 zile de la data desfășurării testării comportamentului simulat, poligrafologul informează Autoritatea despre rezultatele testării.

**82.** Candidații sunt anunțați personal despre rezultate prin e-mail sau telefon, după caz.

**83.** Este desemnat învingător al concursului candidatul care a obținut, cumulativ, cel mai mare punctaj în rezultatul probei scrise, interviului (proba orală) și testului la detectorul comportamentului simulat (poligraf).

Candidatul desemnat învingător al concursului pentru suplinirea funcției de inspector de integritate este angajat în funcție numai după prezentarea unei declarații de integritate pe propria răspundere, conform modelului din anexa nr. 8 la Regulament.

**84.** Aprecierea rezultatelor testului la detectorul comportamentului simulat (poligraf) se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs și se consemnează într-un proces-verbal. Rezultatele testului la

detectorul comportamentului simulat (poligraf) nu sunt descalificante, indiferent de punctajul acumulat.

**85.** Candidatul la funcția de inspector de integritate, care nu este de acord cu rezultatele testării, poate să solicite efectuarea testării repetate de către același specialist poligrafolog sau de un altul.

## **VII. Conflictul de interes în procedura de organizare și desfășurare a concursului**

**86.** Membrul comisiei de concurs și al comisiei de examinare a contestațiilor se află în conflict de interes, dacă este în una din următoarele situații:

a) este candidat la suplinirea unei funcții de inspector de integritate, având 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;

d) ori de câte ori membrul însuși consideră că integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea procedurii de organizare și desfășurare a concursului pot fi afectate.

**87.** În cazul existenței unui potențial sau real conflict de interes de tipul celui specificat la pct. 86, membrul comisiei este obligat să se abțină de la participarea la lucrările comisiei și să informeze imediat despre aceasta președintele comisiei, care dispune suspendarea participării la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

**88.** În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în situație de conflict de interes, el are obligația să comunice despre aceasta comisiei, activitatea sa se suspendă de drept, el fiind înlocuit de un membru supleant, numit la decizia comisiei, iar președinția comisiei de concurs se asigură conform pct. 10 pentru concursul respectiv.

**89.** Conflictul de interes poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procesului de organizare a concursului.

**90.** În situația în care membrul comisiei de concurs aflat în conflict de interes nu-și îndeplinește obligațiile prevăzute în pct. 87, președintele Autorității dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

**91.** În cazul în care conflictul de interes se constată ulterior desfășurării probei scrise sau a interviului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interes.

**92.** În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs invită un membru supleant al comisiei de concurs, care va examina dosarele candidaților, va evalua probele scrise și răspunsurile la interviu.

**93.** Încălcarea dispozițiilor pct. 87 și 88 atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

## **X. Numirea în funcție a învingătorilor concursului**

**94.** Președintele Autorității, prin act administrativ, în baza deciziei comisiei de concurs, numește candidatul învingător al concursului în funcția vacantă pentru care s-a organizat concursul.

**95.** În cazul neprezentării persoanei desemnate în calitate de învingător al concursului, din cauze imputabile acestuia, în vederea numirii în funcție sau a refuzului în scris de a fi numit în funcție, comisia de concurs asigură îndreptarea următorului candidat din lista candidaților care au promovat concursul.

**96.** Abrogat.

**97.** În situația în care funcția de inspector de integritate ocupată ca urmare a concursului a devenit vacantă sau temporar vacantă în termen de cel mult 6 luni de la semnarea procesului – verbal privind desemnarea învingătorului concursului, în funcția respectivă poate fi numit următorul candidat din lista celor care au promovat concursul.

## **XI. Reglementări speciale**

### **privind concursul pentru suplinirea funcției de inspector de integritate**

**98.** Autoritatea prelungeste termenul concursului în cazul în care:

- 1) a depus dosarul de participare la concurs doar un singur candidat;
- 2) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- 3) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 4) candidatul numit învingător a refuzat angajarea și nu există un alt candidat care a promovat concursul.

**99.** Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, cu plasarea unui nou anunț pe pagina web a Autorității și introducerea modificărilor de rigoare pe portalul guvernamental [cariere.md](http://cariere.md).

**100.** Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

**101.** În cazul în care concursul nu a fost promovat de nici un candidat, se anunță concurs repetat.

## **XII. Dispoziții finale**

**102.** Dosarul de participare al candidatului învingător al concursului se transmite subdiviziunii resurse umane pentru perfectarea acestuia conform ordinii stabilite pentru dosarul personal al funcționarului public cu statut special.

**103.** Dosarele de participare ale candidaților care au promovat concursul, dar nu au fost angajați, precum și ale candidaților respinși, se păstrează la subdiviziunea resurse umane, conform Indicatorului documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile și organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă. Ulterior acestea se nimicesc, conform ordinii stabilite.

**104.** Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) se suportă de participanții la concurs.

**105.** Cheltuielile privind organizarea concursului, inclusiv cele pentru publicarea anunțului privind organizarea concursului, se suportă de către Autoritate.

**106.** Litigiile cu privire la concursul pentru suplinirea funcției de inspector de integritate se soluționează în instanța de contencios administrativ competentă.



Anexa nr.1  
la Regulamentul cu privire la concursul  
pentru suplinirea funcției de inspector de integritate

**Formular**  
**de participare la concursul pentru suplinirea**  
**funcției publice de inspector de integritate**

Poză  
3X4

Autoritatea publică \_\_\_\_\_

Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

<b>Nume</b>		<b>Prenume</b>	
<b>Data nașterii</b>			
<b>Domiciliu</b>			
<b>Cetățenia</b>			
<b>Adresa poștală</b>			
<b>Telefon</b>			
<b>E-mail</b>			

**II. Educație**

**Studii de bază:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, facultatea</b>	<b>Specialitatea obținută. Diplomă/certificat</b>

--	--	--	--

**Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):**

Nr. crt.	Perioada	Instituția, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

**Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:**

Nr. crt.	Perioada	Instituția	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

**III. Experiența de muncă**

Vechimea în domeniul studiilor superioare deținute	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

**Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începând cu cea recentă)**

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

**IV. Calități profesionale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

**V. Calități personale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

**VI. Nivel de cunoaștere a limbilor**

	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

## VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

## VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului	

## IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

*Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice.*

### La prezentul formular anexez:

- 1) copia buletinului de identitate;
- 2) copiile diplomelor de studii;
- 3) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare și/sau de specializare;
- 4) copia carnetului de muncă sau alt act care atestă experiența de muncă;
- 5) certificat medical/declarația pe proprie răspundere privind starea sănătății;
- 6) cazier judiciar detaliat;
- 7) declarația privind integritatea, averea și interesele personale;
- 8) acord privind testarea comportamentului simulat (poligraf);
- 9) declarația privind reputația candidatului;
- 10) declarația privind neapartenența politică;
- 11) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 12) declarația privind interesele personale.

*Data completării formularului* \_\_\_\_\_

*Semnătura* \_\_\_\_\_

*Anexa nr. 2  
la Regulamentul cu privire la concursul  
pentru suplinirea funcției de inspector de integritate*

**Declarație pe propria răspundere  
privind integritatea, averile și interesele personale**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, declar că, informația care se  
conține în formularul completat privind averea și interesele personale este autentică și corespunde  
adevărului.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

*Anexa nr. 3  
la Regulamentul cu privire la concursul  
pentru suplinirea funcției de inspector de integritate*

**A c o r d  
privind testarea comportamentului simulat (poligraf)**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, îmi exprim acordul pentru susținerea testului comportamentului simulat (poligraf), ca parte a concursului, în conformitate cu prevederile Legii privind aplicarea testării comportamentului simulat (poligraf) nr. 269-XVI din 12 decembrie 2008.

Data \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

*Anexa nr. 4  
la Regulamentul cu privire la concursul  
pentru suplinirea funcției de inspector de integritate*

**Declarație pe proprie răspundere  
privind reputația candidatului la funcția de inspector de integritate**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
(nume, prenume)

declar pe proprie răspundere că:

- 1) nu am fost și nu sunt privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita anumite activități, ca pedeapsă principală sau complementară, printr-o hotărâre judecătorească definitivă;
- 2) în privința mea nu a fost constatat, prin act definitiv, încălcarea regimului juridic al averilor, conflictelor de interese, al incompatibilităților, restricțiilor sau al limitărilor.
- 3) nu s-a dispus confiscarea averii nejustificate printr-o hotărâre irevocabilă a instanței de judecată.

Data \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

*Anexa nr. 5  
la Regulamentul cu privire la concursul  
pentru suplinirea funcției de inspector de integritate*

**Declarația pe proprie răspundere  
privind apartenența politică**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
declar pe proprie răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul Penal pentru falsul în declarații, că în ultimii 2 ani, până la anunțarea concursului, nu am fost și nu sunt membru al vreunui partid politic în sensul Legii nr.294 din 21.12.2007 privind partidele politice și nici nu am desfășurat activitate politică în cadrul unui partid politic sau al unei organizații social-politice.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

*Anexa nr. 6  
la Regulamentul cu privire la concursul  
pentru suplinirea funcției de inspector de integritate*

**A c o r d**  
**privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, îmi exprim acordul pentru prelucrarea, utilizarea și stocarea datelor cu caracter personal conținute în dosarul depus, în condițiile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

*Anexa nr. 7  
la Regulamentul cu privire la concursul  
pentru suplinirea funcției de inspector de integritate*

**D e c l a r a ț i e**  
**pe proprie răspundere privind interesele personale**  
**în raport cu conducerea Autorității Naționale de Integritate și membrii comisiei de concurs**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,

declar pe proprie răspundere, cu referire la conducerea Autorității Naționale de Integritate și membrii comisiei de concurs:

- a) nu am calitate de soț/soție, concubin/-ă, afin sau rudă până la gradul al IV-lea;
- b) nu am relații cu caracter patrimonial, cu caracter profesional sau de reprezentare a intereselor;

c) nu m-am aflat sau mă aflu într-un raport de muncă, contractual pe parcursul ultimilor 5 ani;

cu următoarele excepții \_\_\_\_\_

(se indică numele persoanei/-lor și situația de fapt)

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Anexa nr. 8  
la Regulamentul cu privire la concursul pentru suplinirea  
funcției de inspector de integritate

## DECLARAȚIE DE INTEGRITATE

pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,.....

(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)  
cetățean al Republicii Moldova, fiul/fiica lui.....

(numele și prenumele tatălui)

și al..... născut/născută la .....

(numele și prenumele mamei)

(ziua, luna, anul)

în .....

(locul nașterii: localitatea/orașul/municipiul)

domiciliat/domiciliată în .....

(domiciliul stabil din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu.....

(felul, seria și numărul actului de identitate)

cod numeric personal (IDNP) ....., cunoscând  
prevederile art. 352<sup>1</sup> din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a  
conținutului Legii nr. 132/2016 cu privire la Autoritatea Națională de Integritate, cu modificările și  
completările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că:

-niciuna dintre persoanele apropiate mie sunt/nu sunt angajate, nici nu au fost angajate pe  
parcursul ultimilor 2 ani în cadrul Autorității Naționale de Integritate

.....;

(numele/prenumele acestuia)

-voi notifica imediat Consiliul de Integritate în cazul în care voi avea cunoștință de faptul că o  
persoană apropiată mie a depus cerere de angajare sau este angajată în cadrul Autorității  
Naționale de Integritate;

- voi notifica imediat Consiliul de Integritate în cazul în care voi avea cunoștință despre orice  
conflict de interese, real, apărut între interesele mele personale și obligațiile de membru al  
Consiliului de Integritate;

- nu fac și nici nu am făcut parte, în ultimii 3 ani, din niciun partid politic, formațiune sau alianță  
politică;

- nu am fost agent sau colaborator al serviciilor de informații înainte de anul 1990, nu am fost și nu sunt lucrător operativ, inclusiv acoperit, informator sau colaborator al serviciilor de informații;
- nu sunt și nu am fost implicat(ă) în obținerea unor avantaje (ne)patrimoniale nejustificate și nici în cazuri de conflict de interese;
- nu sunt și nu am fost implicat(ă) în comportamente de încălcare a moralei publice în exercitarea unor funcții publice;
- nu sunt și nu am fost implicat(ă) în promovarea unor valori, poziții sau proiecte care contravin statului de drept;
- nu am colaborat cu serviciile secrete ale altor state și nu colaborez cu serviciile secrete din Republica Moldova.

.....  
(data)

.....  
(semnătura)