

REGULAMENTUL
privind recrutarea, selectarea și angajarea prin concurs
în Centrul pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției
(Extras)

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind recrutarea, selectarea și angajarea prin concurs în Centrul pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind politicile de personal și a programelor internaționale la care Republica Moldova este parte privind consolidarea resurselor instituționale și umane și stabilesc cerințele față de persoanele care solicită angajarea la serviciu în cadrul Centrului pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției (în continuare - Centru), procesul de recrutare, selectare și angajare prin concurs a candidaților și organizarea acestuia, efectuarea testării privind integritatea și stabilirea conformității profesionale a candidaților la angajare în cadrul Centrului și reglementează activitatea Comisiei de concurs.

2. Prevederile prezentului Regulament se aplică candidaților care solicită angajare în calitate de colaboratori, funcționari publici și personalul de deservire tehnică, cu excepția unor categorii de personal pentru care se prevede angajare prin numire, angajarea în funcțiile temporar vacante, precum și angajarea sau numirea prin transfer sau promovare.

3. Procesul de recrutare, selectare și angajare prin concurs se realizează conform următoarelor principii:

- legalitate;
- publicitate;
- obiectivitate;
- transparență;
- alegere după merit.

4. Dreptul de a participa la concurs pentru selectare și angajare îl au cetățenii Republicii Moldova, care corespund cerințelor de încadrare stabilite în Legea cu privire la Centrul pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției nr.1104-XV din 06.06.2002 și în prezentul Regulament, precum și cerințelor funcției vacante pentru care se organizează concursul.

5. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noțiuni:

angajator - conducător al Centrului investit în baza actelor normative ce reglementează raporturile de muncă, cu dreptul la angajare, concediere și demitere a angajaților;

candidat - persoană care solicită loc de muncă în cadrul Centrului și corespunde cerințelor de angajare înaintate pentru funcția solicitată;

angajat - persoană care, în rezultatul susținerii evaluării pentru stabilirea integrității și conformității profesionale, este acceptat în poziția solicitată prin ordinul angajatorului;

recrutare – set de activități folosit pentru a obține o categorie calificată de solicitanți pentru ocuparea posturilor de muncă, funcțiilor vacante;

selectare – proces de alegere din rîndul solicitanților a celor mai competenți specialiști în baza criteriilor stabilite pentru postul solicitat, poziția vacantă.

sistem de recrutare, selectare și angajare – totalitatea etapelor și procedurilor incluse într-un proces continuu și sistematic de recrutare, selectare și angajare: identificarea posturilor, funcțiilor vacante, planificarea necesarului de personal, monitorizarea necesarului de personal și a criteriilor de selectare, recrutarea, selectarea, adoptarea deciziei manageriale, numirea în funcție și integrarea angajatului.

II. Condițiile de recrutare și selectare prin concurs

6. Reperetele etice pentru angajare în serviciu în cadrul Centrului sunt:

- a) devotament, loialitate față de principiile și valorile democrației și statului de drept;
- b) respectarea legislației în vigoare;
- c) moralitate și conștiință civică;
- d) profesionalism;
- e) integritate;
- f) încredere.

Doar cei ce corespund acestor repere pot aplica pentru posturi de muncă și poziții vacante.

7. Condițiile generale de angajare în cadrul Centrului sunt:

- a) deținerea exclusivă a cetățeniei Republicii Moldova;
- b) studii adecvate funcției;
- c) cunoașterea limbii de stat;
- d) echilibru emoțional și rezistență în situații atipice și condiții extreme;
- e) aptitudini de comunicare, sociabilitate și flexibilitate în gândire;
- f) spirit de echipă și capacități de asumare a responsabilităților;
- g) nivel adecvat de cultură juridică;
- h) conduită morală și civică corespunzătoare și atașament față de respectarea standardelor eticii.
- i) stare a sănătății corespunzătoare;
- j) pregătire fizică adecvată.
- k) fără antecedente penale;
- l) non-apartenență la partide sau organizații politice;
- m) non-asociere la administrarea ori conducerea unor societăți comerciale

8. Se stabilesc următoarele criterii de departajare pentru angajare:

- a) experiență în domeniu sau în domenii tangențiale;
- b) performanțe universitare;

- c) cunoașterea limbilor de largă circulație internațională;
- d) abilități de utilizare a calculatorului;
- e) aptitudini manageriale, abilități de elaborare a politicilor sectoriale;
- f) capacități de analiză și prognoză.

9. Candidații pentru angajare în Centru trebuie să fie pregătiți pentru a accepta restricționări parțiale sau totale a unor drepturi și libertăți civice, în condițiile legii, și să fie predispuși la îndeplinirea activităților în orice zonă a teritoriului național, potrivit intereselor și necesităților instituției.

10. De rînd cu cerințele generale și criteriile stipulate în prezentul Regulament, candidații trebuie să posede calități specifice determinate de particularitățile funcției aplicate și domeniului de activitate concret, reieșind din atribuțiile funcției și fișa postului.

11. Angajarea în funcțiile pentru care se conferă grade speciale se admite pentru persoanele în vîrstă de pînă la 30 ani, iar în corpul de comandă mediu și superior - de pînă la 35 ani, exceptînd cazurile stabilite de către Colegiul Centrului, care poate admite angajarea persoanelor în vîrstă de peste 35 ani.

12. În funcțiile corpului de ofițeri sunt angajate și promovate persoane cu studii superioare de profil.

13. În funcțiile corpului de subofițeri sunt angajate și promovate persoane cu nivelul studiilor nu mai mic decît mediu de specialitate.

14. În funcțiile publice sunt angajate persoane în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ținînd cont de restricțiile stabilite.

15. În funcțiile categoriei de personal tehnic se angajează persoane cu calificare și experiență în domeniu.

III. Etapele concursului

16. Concursul pentru suplinirea funcției vacante constă din următoarele etape:

- testarea privind competența și inteligența (proba scrisă);
- testarea privind integritatea (testarea psihologică, controlul special, interviul cu conducătorul subdiviziunii în care solicită angajarea, controlul medical la domiciliu, controlul medical în cadrul Comisiei medico-militare);
- interviul în cadrul Comisiei de concurs.

17. Fiecare etapă este eliminatorie.

IV. Comisia de concurs

18. Comisia pentru managementul resurselor umane exercită atribuțiile Comisiei de concurs (în continuare – Comisia de concurs).

19. Comisia are în componența sa 11 membri. Ea se constituie prin ordinul directorului.

20. Condiții pentru exercitarea funcției de membru al comisiei de concurs:

a) membrii comisiei de concurs, de regulă, trebuie să manifeste nivel înalt de competență profesională, să aibă experiență în domeniu, să manifeste imparțialitate în aprecieri;

b) nu poate fi membru al comisiei de concurs persoana care are calitatea de soț, soție, rudă sau afin, inclusiv, cu oricare dintre candidați.

21. Conducătorii Direcției resurse umane și a Direcției securitate internă sunt desemnați în calitate de membri ai Comisiei.

22. Secretarul comisiei este angajat al Direcției resurse umane.

23. Comisia de concurs se convoacă în ședințe la necesitate.

24. Ședința Comisiei de concurs poate avea loc cu participarea a cel puțin 7 membri, cu participarea obligatorie a președintelui sau vicepreședintelui.

25. Membrii Comisiei au statut egal și au dreptul la un singur vot.

26. Deciziile Comisei sunt valabile cu votul majorității membrilor prezenți la ședință.

V. Atribuțiile Comisiei de concurs

27. Comisia are următoarele atribuții:

a) organizează și desfășoară concursul deschis de selectare și angajare a cadrelor;

b) asigură transparența procesului de recrutare, selectare și angajare;

c) stabilește standardele de testare a competențelor în consultare cu experții independenți și specialiștii în domeniu;

d) stabilește bibliografia concursului, însărcinările pentru proba scrisă și lista întrebărilor pentru interviu;

e) examinează documentele candidaților și îndeplinirea de către ei a condițiilor de participare la concurs;

f) examinează corespunderea fiecărui membru al Comisiei de concurs condițiilor pentru exercitarea funcției de membru. În cazul constatării situației de necorespondere a unui membru condițiilor menționate, comisia înștiințează directorul Centrului, care desemnează un alt membru al Comisiei de concurs;

g) stabilește locul, data și ora desfășurării concursului;

h) organizează desfășurarea probei scrise și a interviului;

i) apreciază rezultatele fiecărui candidat și întocmește lista candidaților cu specificarea rezultatelor finale;

28. Președintele Comisiei de concurs:

a) poartă răspundere pentru organizarea și desfășurarea concursului, în conformitate cu prezentul Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei;

c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea Comisiei experți independenți și specialiști în domeniu, pentru a examina probele scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestor probe de către membrii Comisiei.

29. Vicepreședintele Comisiei de concurs:

a) în lipsa președintelui preia toate atribuțiile acestuia.

30. Secretarul Comisiei de concurs:

a) întocmește, în baza fișei postului, conținutul anunțului privind funcția vacantă;

b) realizează publicitatea funcțiilor scoase în concurs;

c) pune la dispoziția candidaților formularele de participare la concurs (anexa nr.1);

d) recepționează actele de la candidați și le înregistrează în Registrul de evidență a candidaților pentru selectare și angajare la serviciu în cadrul Centrului (anexa nr.2);

e) verifică veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în anunțul cu privire la concurs

f) elaborează și asigură realizarea planului de verificare specială a candidaților;

g) comunică candidaților admiși la concurs data, locul și ora desfășurării concursului;

h) comunică candidaților rezultatele concursului;

i) perfectează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei;

j) îndeplinește alte sarcini întru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

31. Membrii Comisiei de concurs:

a) elaborează standardele de testare și teste de evaluare a competențelor în consultare cu experții independenți și specialiștii în domeniu;

b) elaborează mecanismul și asigură confidențialitatea, imparțialitatea și obiectivitatea de codificare testelor scrise desfășurării concursului;

c) semnează procesele-verbale și altă documentație privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

VI. Condiții privind scoaterea funcției vacante la concurs

32. Funcția vacantă se scoate în concurs la propunerea Direcției resurse umane, cu consultarea prealabilă cu conducătorul subdiviziunii și aprobarea directorului Centrului pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției.

33. Funcția vacantă este scoasă la concurs în cazul în care ea nu a fost suplinită în ordine de promovare sau transfer.

34. Concursul, data începerii acestuia și funcțiile vacante se anunță prin ordinul directorului.

VII. Organizarea și desfășurarea concursului

35. Concursul pentru recrutarea și selectarea candidaților pentru ocuparea funcțiilor vacante (în continuare – concurs) se organizează de către Comisia de concurs și Direcția resurse umane, în comun cu Direcția securitate internă, Direcția asigurare operativă, conducătorul subdiviziunii în care urmează a fi angajat candidatul, precum și experți invitați în acest scop.

36. Comisia de concurs și Direcția resurse umane asigură cu cel puțin 20 zile pînă la desfășurarea concursului publicitatea funcției vacante. Asigurarea transparenței cu referire la postul vacant se realizează prin publicarea anunțului despre concurs pentru suplinirea locului vacant prin intermediul mijloacelor de informare în masă, pe website-ul C.C.C.E.C., precum și prin afișarea lui pe panoul informațional în sediul Centrului și a subdiviziunilor teritoriale.

37. Anunțul conține în mod obligatoriu:

- a) denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;
- b) denumirea funcției vacante;
- c) atribuțiile de bază ale funcției vacante;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) data pînă la care pot fi depuse documentele;
- g) numărul de telefon, adresa electronică și poștală pentru obținerea informațiilor suplimentare, persoana responsabilă de primirea documentelor.

38. În condițiile de participare la concurs se specifică cerințele de încadrare în serviciu și cerințele funcției vacante.

39. Concomitent cu anunțul, se aduce la cunoștință și bibliografia concursului (lista subiectelor pentru interviu și pentru proba scrisă).

40. Candidații, în termenul indicat în anunț, depun la Direcția resurse umane, personal, următoarele documente necesare pentru participare la concurs:

- a) formularul de participare la concurs;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- d) copia (extrasul din) carnetului de muncă, după caz;
- e) livretul militar.

41. Copiile documentelor se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

42. Depunerea documentelor pentru participare la concurs se încheie cu 3 zile pînă la data începerii concursului.

43. După expirarea termenului pentru depunerea documentelor, Direcția resurse umane examinează documentele candidaților, ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs, concretizează data, ora, locul desfășurării concursului, fapt despre care, din timp, cu cel puțin 2 zile înainte, candidații sunt anunțați prin telefon și pe site-ul Centrului.

44. Despre modificările intervenite, din motive obiective, referitor la data, ora, locul desfășurării concursului, candidații sînt anunțați din timp de către angajatul Direcției resurse umane.

45. la depunerea actelor, candidatul susține interviul de inițiere cu angajatul Direcției resurse umane referitor la calitățile profesionale și personale necesare pentru funcția vacantă.

VIII. Proba scrisă

46. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și a abilităților necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcției vacante și constă în executarea, în scris, în prezența reprezentanților Direcției resurse umane, a unor teste de inteligență, de aptitudini, altor însărcinări (întocmirea și/sau redactarea diferitelor tipuri de scrisori, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii etc.)

47. Proba scrisă constă din două componente: testul de aptitudini și misiunea specială – executarea unei sarcini scrise ce ține de domeniul de activitate specific funcției solicitate.

48. Conținutul probei scrise, gradul de dificultate și complexitate al acesteia se stabilesc de director și serviciile abilitate în domeniu pentru cazuri concrete, luînd în considerare nivelul și specificul funcției vacante pentru care se organizează concursul.

49. Comisia de concurs, în comun cu conducătorul subdiviziunii, pentru care se preconizează angajarea, elaborează cel puțin trei variante de însărcinări pentru proba scrisă, care se sigilează în plicuri separate.

Proba scrisă va începe cu extragerea de către unul din candidați a unei variante de însărcinări.

Toți candidații la ocuparea aceleiași funcții vacante îndeplinesc concomitent aceeași variantă a probei scrise.

50. Durata probei scrise se stabilește de Direcția resurse umane în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși două ore.

51. Lucrările candidaților se codifică înainte de a începe proba scrisă și se decodifică după aprecierea ei.

52. Aprecierea probei scrise se face prin note de la 1 la 10 separat de către Direcția resurse umane și conducătorul subdiviziunii și se consemnează într-un proces-verbal. Media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră notă finală pentru proba scrisă.

Candidații care au obținut pentru proba scrisă notă finală mai jos de 7 sunt excluși din concurs.

53. Rezultatele probei scrise se aduc la cunoștința candidaților în cel mult 5 zile de la data desfășurării acesteia, iar lista candidaților care au susținut cu succes proba scrisă se plasează pe site-ul Centrului.

54. Direcția resurse umane asigură completarea fișei personale de evidență a cadrelor de către candidații care au susținut proba scrisă și au fost admiși la următoarea etapă a concursului (anexa nr. 3).

IX. Testarea privind integritatea (verificarea specială)

55. Testarea privind integritatea constă dintr-un set de măsuri menite să concretizeze datele referitoare la candidat și rudele lui apropiate și se realizează de către servicii responsabile, ținând cont de competențele și responsabilitățile consacrate prin prezentul Regulament și alte acte normative departamentale, cu utilizarea posibilităților operative ale Centrului, Ministerului Afacerilor Interne și Serviciului de Informații și Securitate. Activitatea dată se efectuează în condițiile legislației în vigoare.

56. Testarea privind integritatea se desfășoară în baza planului de acțiuni elaborat de către Direcția resurse umane, care, după aprobare, este remis subdiviziunilor desemnate în calitate de responsabili pentru testare privind integritatea.

57. Testarea privind integritatea poate fi completă și redusă.

...

XII. Recomandări și concluzii referitoare la angajare în baza testării privind integritatea

73. Fiecare subdiviziune responsabilă de testarea privind integritatea pentru angajare în Centru este obligată, la finalizarea verificărilor pe dimensiunile încredințate, să informeze în scris Direcția resurse umane, cu concluzia și recomandarea privind corespunderea candidatului pentru angajare.

74. La sfârșitul procesului de verificare a candidatului lucrătorul Direcției resurse umane întocmește, în baza notelor prezentate de către subdiviziunile responsabile de efectuarea verificărilor candidatului, concluzia privind angajarea la serviciu în cadrul Centrului (anexa nr.4).

În ea se face mențiune cu privire la recomandările serviciilor responsabile de efectuarea verificării pentru stabilirea integrității pentru angajare.

75. Concluzia privind angajarea candidatului la serviciu în cadrul Centrului se semnează de către șeful Direcției resurse umane și se aprobă de către președintele Comisiei de concurs.

76. Dacă au fost obținute date referitoare la antecedente penale ale rudelor apropiate ale candidatului, precum și alte date cu conținut compromițător, în concluzie se argumentează posibilitatea angajării sau refuzul în angajarea candidatului la serviciu în cadrul Centrului, ținând cont de pericolul social al infracțiunii comise, specificul viitorului serviciu, gardul de rudenie, influența negativă asupra candidatului, dependența materială sau de altă natură de rudele cu antecedente penale, precum și de alte date ce-l caracterizează pe candidat.

XIII. Interviu în cadrul Comisiei de concurs

77. Interviu începe cu prezentarea candidatului de către conducătorul subdiviziunii în care se angajează candidatul.

78. Durata interviului și lista întrebărilor de bază se stabilesc de Comisia de concurs.

79. Membrii Comisiei de concurs, în cadrul interviului, adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea unei și aceleiași funcții vacante. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi și ca candidații să nu poată conversa între ei până la finalizarea interviului.

80. Evaluarea răspunsurilor se fixează într-un proces-verbal.

81. Aprecierea interviului se face prin decizia colectivă a membrilor Comisiei de concurs.

82. Comisia de concurs, în baza evaluării răspunsurilor la întrebările adresate, precum și luând în considerație rezultatele probelor precedente, poate lua următoarele decizii:

- se angajează;
- se refuză angajarea;
- se propune pentru angajare în altă funcție expusă în cadrul aceluiași concurs (cu acordul candidatului).

83. Rezultatele finale ale Concursului se comunică candidaților îndată după interviul în cadrul Comisiei de concurs.

84. În cazul în care, în termenul pentru depunerea documentelor, nu au fost depuse documente sau, drept rezultat al concursului, nu a fost selectat candidatul potrivit, se anunță concurs repetat.

XIV. Procedura angajării

85. Candidatul în privința căruia s-a primit decizia privind desemnarea în funcție și care la moment sunt afiliați politici, asociați sau participanți la administrarea sau conducerea unor organizații sau societăți comerciale, fac declarații, sub semnătură, despre renunțarea la aceste calități.

86. Candidatul depune cerere de angajare, încheie contractul individual de muncă cu angajatorul și semnează angajamentul de nedivulgare a datelor ce constituie secret de stat sau alte secrete apărute prin lege.

87. Procedura de recrutare, selectare și angajare se finalizează cu emiterea și semnarea ordinului de angajare și depunerea Jurământului.

XV. Procedura de contestare

88. Litigiile cu privire la concurs se soluționează de instanța de judecată, în condițiile legii.

XVI. Asigurarea securității și confidențialității datelor cu caracter personal, păstrarea actelor verificării speciale

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

90. 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.

91. La prelucrarea datelor cu caracter personal, deținătorul datelor cu caracter personal este obligat să întreprindă măsuri organizatorice și tehnice pentru protecția datelor cu caracter personal împotriva accesului ilicit sau întâmplător, distrugerii, modificării, blocării, copierii, răspîndirii, precum și a altor acțiuni ilicite.

92. Materialele nesecrete acumulate în cadrul procedurii de recrutare și angajare se păstrează în dosarul personal conform ordinii stabilite.

93. Materialele verificării speciale se păstrează într-o mapă aparte, se numerotează și se includ în borderoul documentelor din această mapă.

94. Mapa se păstrează în dosarul personal al angajatului și poartă același număr.

95. Materialele verificării speciale a candidaților care, din considerente întemeiate, n-au fost angajați la serviciu în cadrul Centrului, urmează a fi arhivate sau nimicite în ordinea stabilită.