



PROCURATURA REPUBLICII MOLDOVA

PROCURATURA ANTICORUPȚIE

mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 198, MD-2004, Tel.: /373 22/ 257-401

www.procuratura.md/anticoruptie e-mail: proc-ant@procuratura.md

ORDIN

13 ianuarie 2025

nr. 1

Privind aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de ocupare a funcției publice prin concurs în cadrul Procuraturii Anticorupție

În scopul reglementării modului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice în Procuratura Anticorupție, în temeiul Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, Legii nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură, Legii nr.159 din 07.07.2016 cu privire la procuraturile specializate și în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în corespundere art.5 alin.(2) din Legea nr.159/2016 cu privire la procuraturile specializate,-

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la procedura de ocupare a funcției publice prin concurs în cadrul Procuraturii Anticorupție *(se anexează)*.
2. Ordinul procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție nr.5 din 23.12.2024 cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la procedura de ocupare a funcției publice prin concurs în cadrul Procuraturii Anticorupție, se abrogă.
3. Adjuncții procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție, vor organiza studierea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament.
4. A aduce prezentul ordin la cunoștința tuturor angajaților Procuraturii Anticorupție.
5. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării.
6. Controlul executării prezentului ordin revine procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție.

**Procuror-șef al
Procuraturii Anticorupție**

Veronica DRAGALIN

REGULAMENT
privind procedura de ocupare a funcției publice prin concurs în
cadrul Procuraturii Anticorupție

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește procedura de ocupare a funcției publice prin concurs în cadrul Procuraturii Anticorupție, fiind elaborat cu respectarea următoarelor dispoziții legale:

- Legea nr. 3/2016 cu privire la Procuratură;
- Legea nr. 159/2016 cu privire la procuraturile specializate;
- Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice în Procuratură aprobat prin Ordinul nr. 41/28 din 04.09.2017 al Procurorului General;
- Regulamentul privind organizarea activității funcționarilor publici și a personalului tehnic în cadrul Procuraturii, aprobat prin Ordinul Procurorului General nr. 48/28 din 07.12.2016;
- Regulamentul de activitate al Procuraturii Anticorupție aprobat prin Ordinul Procurorului General nr. 145/3 din 29.11.2024;

2. Conform Regulamentului sunt stabilite următoarele:

- a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice în cadrul Procuraturii Anticorupție;
- b) condițiile pentru a candida la funcția publică vacantă și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia;
- c) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
- d) modul de constituire și componența comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- e) atribuțiile responsabililor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;

f) numirea în funcția publică a candidatului selectat.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

3. Concursul este organizat de Procuratura Anticorupție, prin intermediul Serviciului Resurse Umane din cadrul Aparatului șefului Procuraturii Anticorupție și este desfășurat de către comisia de concurs desemnată în acest sens, cu respectarea principiilor egalității în accesarea la funcția publică, competenței și meritului profesional, transparenței, publicității, accesibilității și nediscriminării.

4. Scopul organizării concursului este de selectare a celui mai potrivit candidat pentru ocuparea funcției publice.

5. Procuratura Anticorupție va publica cu cel puțin 15 de zile înainte de data susținerii concursului condițiile de desfășurare ale acestuia, pe panoul informațional de la sediul instituției sau pe pagina web oficială.

6. Informațiile privind condițiile de desfășurare ale concursului vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) adresa Procuraturii Anticorupție și locul de desfășurare a concursului;
- b) denumirea funcției publice scoasă la concurs;
- c) atribuțiile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) documentele ce urmează a fi prezentate;
- f) bibliografia concursului;
- g) data-limită pentru depunerea dosarului de concurs;
- h) modalitatea de depunere a dosarului de concurs;
- i) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă pentru oferirea unor informații suplimentare și de primirea dosarelor de concurs.

7. Pentru participarea la concurs se vor indica atât condițiile de bază necesare pentru a candida la funcția publică vacantă conform legii, precum și cerințele specifice pentru ocuparea acesteia, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice și în fișa postului.

8. Procedura de concurs se va desfășura cu respectarea regimului juridic privind conflictul de interese.

III. ÎNSCRIEREA LA PROCEDURA DE CONCURS

9. Pentru participarea la procedura de ocupare prin concurs a funcției publice, candidatul va depune personal/prin poștă/poștă electronică, dosarul de concurs în termenul stabilit în anunțul de organizare a concursului, care va conține următoarele înscrisuri:

- cererea de înscriere adresată procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție;
- curriculum vitae (întocmit conform modelului comun european - Europass);
- formularul de participare, prevăzut în anexă la prezentul Regulament;
- copia buletinului de identitate;
- fișă cazier judiciar;
- copii ale diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- documente care să ateste experiența profesională (*copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată sau alte înscrisuri confirmative*), din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcțiile ocupate, nivelul studiilor, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- alte înscrisuri relevante, în măsura în care sunt deținute, privind absolvirea de cursuri, studii de pregătire, specializare ori perfecționare profesională, care să evidențieze calificarea profesională pentru funcția publică vizată prin procedura de concurs;
- certificat medical care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberat de către medicul de familie al candidatului.

10. Cererea de înscriere împreună cu toate celelalte înscrisuri prevăzute la punctul 9, întocmite în limba română, se depun la sediul Procuraturii Anticorupție, în atenția procurorului-șef, însă acestea pot fi transmise și prin serviciile poștale sau de curierat ori prin poșta electronică (e-mail).

11. Copiile de pe actele prevăzute la punctul 9 se prezintă legalizate notarial sau însoțite de documentele originale, pentru a putea verifica veridicitatea lor.

12. La procedura de selecție sunt admiși doar candidații ale căror dosare de concurs sunt complete. Dosarele de concurs incomplete sau depuse peste data-limită nu se examinează de către comisia de concurs, aspect ce va fi consemnat în procesul-verbal, cu notificarea candidatului prin poșta electronică sau telefon.

13. Termenul de depunere a dosarelor de concurs nu poate fi mai mic de 15 zile începând cu ziua următoare publicării anunțului.

14. Bibliografia concursului include o listă de cel mult 7 acte normative și 3 surse de informare, relevante pentru funcția publică vacantă, în baza cărora se vor elabora subiectele pentru proba scrisă și interviu, ținând cont de specificul și relevanța funcției publice.

IV. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE

15. Pentru înscrierea la procedura de concurs privind ocuparea unei funcții publice în cadrul Procuraturii Anticorupție, candidatul trebuie să întrunească următoarele condiții de bază:

- a) să fie cetățean al Republicii Moldova, cu domiciliul pe teritoriul țării;
- b) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- c) să nu fie înregistrat cu antecedente penale;
- d) să nu aibă interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- e) să cunoască limba română;
- f) să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea funcției publice (*atestarea stării de sănătate se face în baza unui examen medical de specialitate, respectiv printr-o evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii*);
- g) să aibă studiile necesare de specialitate pentru ocuparea funcției publice;

16. Pentru funcțiile publice din cadrul Procuraturii Anticorupție sunt stabilite următoarele cerințe specifice minime pentru ocuparea acestora:

a. Pentru funcțiile de conducere de nivel superior:

Sef/sef adjunct al Aparatului Procuraturii Anticorupție:

- 5 ani de experiență profesională în domeniu;
- cunoștințe temeinice în domeniul de activitate;
- abilități de utilizare și operare pe calculator (PC).

b. Pentru funcțiile de conducere:

Șef direcție:

- 4 ani de experiență profesională în domeniu;
- cunoștințe temeinice în domeniul de activitate;
- abilități de utilizare și operare pe calculator (PC).

Sef/sef adjunct secție în cadrul direcției:

- 2 ani de experiență profesională în domeniu;
- cunoștințe temeinice în domeniul de activitate;
- abilități de utilizare și operare pe calculator (PC).

c. Pentru funcțiile de execuție:

Consultant al procurorului:

- 2 ani de experiență profesională în domeniu;
- cunoștințe temeinice în materiile dreptului penal și procedură penală;
- abilități de utilizare și operare pe calculator (PC).

Specialist principal:

- 1 an de experiență profesională în domeniu;
- abilități de utilizare și operare pe calculator (PC).

Specialist superior:

- 6 luni de experiență profesională în domeniu;
- abilități de utilizare a calculatorului (PC).

Specialist:

- abilități de utilizare și operare pe calculator (PC);
- cunoștințe de bază și abilitățile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în domeniul de activitate.

V. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

17. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea lor la concurs.

18. Secretarul comisiei de concurs publică lista candidaților admiși la concurs pe panoul informațional de la sediul Procuraturii Anticorupție sau pe pagina web a instituției și comunică candidaților neadmiși la concurs motivul respingerii dosarului de candidatură.

19. Concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior în cadrul Procuraturii Anticorupție include competiția dosarelor și interviul, iar pentru ocuparea funcției publice de conducere și a funcției publice de execuție se vor susține proba scrisă și interviul.

20. În termen de cel mult 2 zile de la luarea deciziei cu privire la admiterea la concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, pentru candidații admiși, comisia de concurs solicită:

- a) Autorității Naționale de Integritate – certificat de integritate;
- b) Centrului Național Anticorupție – certificatul de cazier privind integritatea profesională;
- c) Serviciului de Informații și Securitate – verificarea referitoare la lipsa sau existența factorilor de risc prin emiterea avizului consultativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 271/2008 privind verificarea titularilor și a candidaturilor la funcții publice.

În termen de 3 zile lucrătoare de la recepționarea certificatelor și a informației solicitate, comisia de concurs stabilește data, ora și locul desfășurării competiției dosarelor.

21. Secretariatul comisiei de concurs plasează informația referitoare la data, ora și locul desfășurării competiției dosarelor pe site-ul web oficial și, după caz, pe paginile oficiale din rețelele sociale ale Procuraturii Anticorupție.

22. Competiția dosarelor de concurs constă în selectarea de către comisia de concurs a candidatului/candidaților pentru funcția publică de conducere de nivel superior, în baza dosarelor depuse și a aprecierii conceptului de dezvoltare instituțională, a experienței și a reputației, care se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs.

Aprecierea conceptului de dezvoltare instituțională are la bază criterii de evaluare care reflectă cel puțin următoarele aspecte:

- a) claritatea viziunii și coerența priorităților și a obiectivelor;
- b) relevanța, fezabilitatea și sustenabilitatea măsurilor/acțiunilor propuse;
- c) inovația și flexibilitatea în abordarea diferitelor scenarii/opțiuni;
- d) managementul riscurilor și eficiența costurilor;
- e) alinierea la cadrul normativ și instituțional existent.

Aprecierea experienței are la bază criterii de evaluare care reflectă istoricul profesional prin prisma duratei experienței profesionale și manageriale de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu, varietatea de roluri și responsabilități; progresia în cariera profesională.

Aprecierea reputației are la bază criterii care reflectă reputația morală și profesională, inclusiv recunoașterea profesională sau premiile obținute.

23. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru competiția dosarelor de concurs. Candidații care au obținut la competiția dosarelor nota finală mai mică de 7,5 sunt excluși din concurs. Rezultatele competiției dosarelor de concurs se consemnează într-un proces-verbal.

VI. PROBA SCRISĂ

24. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice, conform fișei postului.

25. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care se publică pe panoul informațional sau pagina web al Procuraturii Anticorupție cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data susținerii. Totodată, candidații sunt anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin poșta electronică ori telefonic.

26. Comisia de concurs, în baza bibliografiei stabilite potrivit Capitolului III punctul 14 din prezentul regulament, elaborează cel puțin 2 variante ale testelor de concurs pentru proba scrisă, care includ:

a) un test/test-grilă cuprinzând între 4 și 6 subiecte, dintre care 2-3 din domeniul specific funcției publice și 2-3 din domeniul cadrului normativ ce reglementează activitatea Procuraturii Anticorupție și a funcționarilor publici;

b) 2-3 probleme practice pentru funcțiile de conducere conform fișei postului (planificarea unei sarcini concrete, pregătirea unei ședințe cu un anumit subiect, elaborarea unui proiect de decizie, etc.);

c) 2-3 probleme practice pentru funcțiile de execuție conform fișei postului (întocmirea și/sau redactarea diferitelor tipuri de demersuri, indicații, proiecte de rapoarte, de decizii, etc.);

27. Pentru variantele testelor de concurs se elaborează și grila de evaluare.

28. Testele de concurs se sigilează în plicuri separate.

29. La ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea unei variante a testului de concurs de către unul dintre candidați. Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă a testului de concurs.

Toți candidații la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice îndeplinesc aceeași variantă a testului de concurs.

30. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în scopul verificării identității acestora. Verificarea identității candidaților se face în baza buletinului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea persoanei fizice, conform legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea acestora sunt considerați absenți.

31. Durata probei scrise se stabilește de către comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși trei ore. Proba scrisă se efectuează în prezența a cel puțin 2 membri ai comisiei de concurs.

32. După prezentarea conținutului testului de concurs, 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.

33. 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 testul de concurs și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal.

34. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de către comisia de concurs organizată la nivelul Procuraturii Anticorupție, pe care se aplică ștampila acesteia.

35. La expirarea timpului destinat probei scrise, candidații înscriu numele și prenumele în colțul din dreapta pe prima filă a testului completat, pe care îl prezintă secretarului comisiei de concurs, semnând în lista special întocmită în acest scop. Aceeași procedură se aplică și pentru lucrările efectuate la calculator, imprimate imediat de către comisia de concurs. După ce înscrierea cu numele și prenumele candidatului se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, lucrările se codifică.

36. În cazul în care la proba scrisă participă un singur candidat, testele nu se codifică.

Testele scrise se verifică codificate și se decodifică numai după evaluarea acestora.

37. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. La evaluarea probei scrise se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru proba scrisă.

38. Candidații care au obținut la proba scrisă nota finală mai mică de 6,0 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, sau mai mică de 7,0 pentru ocuparea unei funcții publice de conducere, precum și persoanele care nu s-au prezentat la proba scrisă la data stabilită de autoritatea organizatoare a concursului sunt excluși din concurs.

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

VII. INTERVIUL

40. Interviuul se susține, de regulă, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise pentru funcțiile publice de conducere și de execuție sau de la data desfășurării competiției dosarelor pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior. Prin excepție, interviul se susține nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise sau a competiției dosarelor pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, doar în următoarele cazuri:

a) din motive întemeiate, nu poate fi asigurată participarea a cel puțin 2/3 a membrilor comisiei de concurs, inclusiv prin includerea membrilor supleanți;

b) au fost contestate rezultatele competiției dosarelor pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior.

Lista candidaților admiși la interviu se publică pe panoul informațional sau pe pagina web oficială a Procuraturii Anticorupție. Concomitent, candidații sunt anunțați

personal despre data, ora, locul și formatul desfășurării interviului prin poșta electronică sau telefon.

41. Durata interviului, lista întrebărilor de bază și grila de evaluare se stabilesc de către comisia de concurs. La stabilirea întrebărilor de bază se ține cont de specificul funcției publice pentru care se organizează concursul, atribuțiile din fișa postului sau din alte prevederi legale, precum și de bibliografia concursului.

42. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere de nivel superior din cadrul Procuraturii Anticorupție servesc la obținerea informației cu privire la:

- a) motivația de a accede în funcția publică;
- b) leadership și competența managerială;
- c) competența profesională;
- d) abilitățile interpersonale;
- e) etica profesională și buna reputație;
- f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concurs.

43. Întrebările de bază pentru funcțiile publice de conducere și de execuție din cadrul Procuraturii Anticorupție, servesc la obținerea informației cu privire la:

- a) motivația de a accede în funcția publică;
- b) competența profesională;
- c) gândirea analitică/critică;
- d) abilitățile interpersonale;
- e) etica profesională și buna reputație;
- f) după caz, alte aspecte care sunt considerate relevante de către comisia de concurs în raport cu specificul funcției publice scoase la concurs.

44. În cadrul interviului, membrii comisiei de concurs adresează unele și aceleași întrebări de bază fiecărui candidat la ocuparea uneia și aceleiași funcții publice. Se va asigura ca nici un candidat să nu audă întrebările adresate predecesorilor săi.

45. Nu pot fi adresate întrebări referitoare la opinia politică a candidatului, religie, etnie, stare materială, origine socială sau întrebări care pot fi considerate discriminatorii pe criterii de sex.

46. Aprecierea răspunsurilor la interviu se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, și se consemnează într-un proces-verbal. La aprecierea răspunsurilor la interviu, se poate aplica valoarea (pasul) de 0,5 puncte, conform grilei de evaluare.

Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală pentru interviu.

Sunt excluși din concurs candidații care au obținut la interviu nota finală mai mică de:

- a) 6,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de execuție;
- b) 7,0 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere;
- c) 7,5 – pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior.

VIII. REZULTATUL CONCURSULUI ȘI NUMIREA ÎN FUNCȚIE

47. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală la concurs. În cazul concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, media aritmetică a notelor finale obținute la competiția dosarelor și la interviu se consideră nota finală la concurs.

48. 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 este considerat câștigător al procedurii de concurs.

49. În cazul în care mai mulți candidați au obținut note finale egale la concurs, prioritate are candidatul care a obținut notă finală mai mare în cadrul interviului.

50. Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal care, în termen de 2 zile lucrătoare de la data promovării concursului, se prezintă procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție care are competența legală de numire în funcție.

51. Membrii comisiei de concurs semnează electronic, iar în cazul în care nu dispun de semnătură electronică, semnează olograf procesele-verbale, precum și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

52. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

53. În termen de până la 5 zile lucrătoare de la promovarea concursului, rezultatele sunt publicate pe pagina web sau pe panoul informațional de la sediul Procuraturii Anticorupție, iar concomitent candidații sunt anunțați despre rezultatele concursului prin poșta electronică ori telefon.

54. În termen de 2 zile lucrătoare, procesul-verbal cuprinzând rezultatele concursului se prezintă procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție pentru numirea în funcție a candidatului învingător al concursului.

55. Numirea în funcție a candidatului învingător al concursului în funcția publică din cadrul Procuraturii Anticorupție pentru care s-a organizat concursul, se realizează prin ordinul procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție.

56. Ordinul de numire în funcție publică de conducere se emite de către procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție după recepționarea certificatului de

integritate de la Autoritatea Națională de Integritate și a avizului Serviciului de Informații și Securitate.

Pentru funcția publică de execuție ordinul de numire este emis, doar după primirea certificatului de integritate de la Autoritatea Națională de Integritate.

57. În cazul în care sarcinile de bază, responsabilitățile și împuternicirile funcției publice de execuție specificate în fișa postului implică preponderent lucrul cu informații atribuite la secretul de stat sau necesită accesul la secretul de stat, ordinul de numire în funcție se emite după recepționarea avizului Serviciului de Informații și Securitate.

58. Procurorul-șef desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul, iar în cazul lipsei unui alt candidat care a promovat concursul, acesta se declară închis, în următoarele cazuri:

a) neprezentarea din motive neîntemeiate a candidatului învingător al concursului la sediul autorității publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, pentru numirea în funcția publică;

b) neprezentarea de către candidatului învingător al concursului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, a originalelor documentelor specificate la punctul 11;

c) prezentarea refuzului în scris al candidatului învingător al concursului de a fi numit în funcția publică.

59. În situația în care un candidat a promovat concursul, dar nu a fost declarat învingător, în termen de cel mult 6 luni de la data finalizării concursului, i se poate propune o altă funcție vacantă sau temporar vacantă cu sarcini și atribuții similare, din aceeași categorie sau dintr-o categorie inferioară. Numirea în funcție de către procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție se realizează cu acordul scris al candidatului respectiv, dacă acesta îndeplinește condițiile prevăzute la art.27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

60. Procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție prelungește termenul concursului în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) a depus dosarul de concurs doar un singur candidat;
- c) în urma examinării dosarelor de concurs se constată că niciun candidat nu întrunește condițiile de bază și/sau cerințele specifice pentru ocuparea funcției;
- d) după examinarea dosarelor, la concurs poate fi admis doar un singur candidat;
- e) niciun candidat nu s-a prezentat la proba scrisă sau, după caz, la interviu.

61. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a dosarelor de concurs din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, fără a plasa un nou anunț.

62. 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.

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

63. Procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție are următoarele atribuții principale:

a) emite actul administrativ de constituire a comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv de desemnare a președintelui și a secretarului acesteia;

b) aprobă lista funcțiilor publice vacante scoase la concurs;

c) aprobă textul anunțului și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;

d) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor de a-și exercita atribuțiile care le revin;

e) asigură activitatea comisiei de concurs și, după caz, a comisiei de soluționare a contestațiilor (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile, acces la internet etc.);

f) emite ordinul cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcția publică;

g) prelungește, suspendă sau încetează concursul în cazurile specificate în lege;

h) asigură implementarea procedurii de integrare a funcționarilor publici nou-numiți în cadrul Procuraturii Anticorupție, inclusiv asigură condiții adecvate de muncă și igienă de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a acestora.

64. Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) examinează dosarele candidaților, după caz, poate solicita fișa, completată de către persoana de referință, indicată în formularul de participare al candidatului la ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior și aprobă lista celor admiși la concurs;

b) elaborează testele de concurs, grilele de evaluare, lista întrebărilor de bază pentru interviu și asigură, prin declarația fiecărui membru confidențialitatea acestora;

- c) stabilește locul, data și ora desfășurării competiției dosarelor, a probei scrise și a interviului;
- d) realizează desfășurarea competiției dosarelor, a probei scrise și a interviului;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;
- f) semnează procesele-verbale ale ședințelor desfășurate de comisia de concurs, inclusiv procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de comisie și răspunsurile oferite de către candidat în cadrul interviului.

65. 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;
- c) ia măsuri pentru evitarea oricărui conflict de interese și pentru nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor/testelor-grilă, elaborate pentru proba scrisă;
- d) atrage în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți, psihologi și/sau funcționari publici cu expertiză în domeniu pentru a examina probele scrise/răspunsurile la interviu ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei;
- e) asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului.

66. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) acordă asistența necesară președintelui comisiei în vederea respectării procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- 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 și, după caz, comunică candidaților, prin intermediul poștei electronice, despre completarea dosarului cu documentele lipsă;
- d) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării probei scrise și a interviului;
- e) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, ale probei scrise, ale interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- f) codifică și decodifică testele de concurs ale candidaților;
- g) întocmește procesele-verbale privind activitatea comisiei;
- h) completează alte documente privind activitatea comisiei în format electronic sau pe suport de hârtie, după caz;

i) la finalizarea concursului, întocmește, după caz, lista tuturor documentelor comisiei de concurs și le transmite, prin act de primire-predare, subdiviziunii resurse umane pentru păstrare;

j) în cazul depunerii contestațiilor, care se referă la proba interviului pentru ocuparea funcției publice de conducere de nivel superior, întocmește procesul-verbal cu privire la întrebările adresate de către membrii comisiei de concurs și la răspunsurile oferite de către candidatul contestatar în cadrul interviului (transcrierea interviului);

k) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

67. Serviciul Resurse Umane din cadrul Aparatului șefului Procuraturii Anticorupție are următoarele atribuții:

a) întocmește anual lista funcțiilor vacante și/sau temporar vacante și o prezintă spre aprobare procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție;

b) întocmește anunțul și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, le prezintă spre aprobare persoanei care are competența legală de numire în funcție;

c) stabilește bibliografia concursului în comun cu șeful subdiviziunii din care face parte funcția publică pentru care se organizează concursul;

d) asigură publicarea informației cu privire la funcțiile publice vacante și/sau temporar vacante în conformitate cu cadrul normativ;

e) publică rezultatele concursului pe site-ul web oficial sau, după caz, pe panoul informativ al Procuraturii Anticorupție;

f) păstrează toate documentele comisiei de concurs și, după caz, ale comisiei de soluționare a contestațiilor timp de un an, după care le transmite la arhivă pentru asigurarea păstrării sau a nimicirii acestora conform cadrului normativ;

g) asigură suportul necesar procurorului-șef în vederea întocmirii solicitării de eliberare de către Autoritatea Națională de Integritate a certificatului de integritate pentru candidatul desemnat câștigător sau, după caz, de eliberare a avizului de către Serviciul de Informații și Securitate;

h) elaborează proiectul actului administrativ de numire în funcție a candidatului învingător al concursului;

i) elaborează și, după caz, revizuieste procedura de integrare a funcționarului public numit în Procuratura Anticorupție, organizează și/sau desfășoară implementarea procedurii de integrare a tuturor funcționarilor publici nou-numiți;

j) organizează și/sau desfășoară activități de informare/instruire pentru formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale membrilor comisiei de concurs și, după

caz, ai comisiei de soluționare a contestațiilor privind aplicarea procedurii de ocupare a funcției publice vacante/temporar vacante prin concurs.

X. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE CONCURS

68. Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice în Procuratura Anticorupție se constituie pe o perioadă de maxim 4 ani, din 5-7 membri, inclusiv președinte, secretar, precum și din 2 membri supleanți.

69. Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice în Procuratura Anticorupție este organizat de către următoarele comisii:

a) Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice în Procuratura Anticorupție;

b) Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor de consultant al procurorului.

70. Comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice în Procuratura Anticorupție organizează și desfășoară concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, cu excepția consultanților procurorului.

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

a) are cunoștințe aprofundate, pregătire și experiență profesională în domeniul procuraturii, al managementului resurselor umane, ori în alte domenii relevante activității Procuraturii Anticorupție;

b) are o înaltă competență profesională;

c) nu se află în situație de incompatibilitate sau conflict de interese.

72. Comisia de concurs este instituită de procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție prin ordin și este condusă, de regulă, de unul din adjuncții acestuia. Secretarul comisiei de concurs, este desemnat un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane fără drept de vot.

73. Membrii comisiei de concurs completează și semnează declarația privind lipsa conflictului de interese cu candidatul, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului, declarația privind nedivulgarea subiectelor conținute în variantele testelor/testelor-grilă, elaborate pentru proba scrisă, procesele-verbale, precum și alte documente privind activitatea comisiei.

74. În cazul unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei în cazul dat sau va propune înlocuirea lui cu un alt membru supleant în modul stabilit de Regulament.

75. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

a) este candidat la ocuparea unei funcții publice, având calitatea de membru al comisiei de concurs;

b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției), concubin/concubină cu oricare dintre candidați;

c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;

d) are un interes personal, direct sau indirect, care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării.

76. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în alineatul anterior, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat, printr-o declarație scrisă, pe președintele comisiei, care va proceda la suspendarea acestuia de la participarea la activitățile comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

77. În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în această situație, comisia de concurs va desemna un președinte interimar pentru concursul respectiv.

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

79. În situația în care președintele sau un membru al comisiei de concurs aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la punctele 76 și 77, procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție dispune, printr-un act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de concurs.

80. 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 este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs invită un membru supleant al comisiei de concurs, pentru examinarea dosarelor candidaților, evaluarea probelor scrise și, după caz, a rezultatelor competiției dosarelor și a răspunsurilor la interviu.

81. Încălcarea dispozițiilor referitoare la evitarea și declararea conflictului de interese astfel cum sunt expuse în prezentul articol, poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

XI. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

82. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) examinează și soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la decizia comisiei de concurs de neadmitere a candidatului la concurs, rezultatul competiției dosarelor, rezultatul probei scrise sau a probei interviului, după caz, în raport cu situațiile prevăzute la punctul 19 din prezentul Regulament;

b) completează fișa de examinare a contestației și semnează procesele-verbale cu privire la procedura de soluționare a contestațiilor;

c) îndeplinește alte atribuții privind examinarea contestațiilor.

83. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) conduce procesul de examinare a contestațiilor în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;

b) prezidează ședințele comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) asigură respectarea procedurii de soluționare a contestațiilor.

84. Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) oferă asistența necesară președintelui comisiei în vederea respectării procedurii de examinare și soluționare a contestațiilor;

b) transmite comisiei de soluționare a contestațiilor spre examinare contestațiile depuse de către candidați;

c) întocmește, redactează și semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;

d) asigură informarea fiecărui candidat cu privire la rezultatul contestației depuse;

e) îndeplinește alte atribuții privind examinarea contestațiilor.

XII. CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

85. Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie din 5 membri, inclusiv președinte și secretar, precum și din 2 membri supleanți, desemnați prin ordinul procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție.

86. Activitatea comisiei este condusă de unul dintre adjuncții procurorului-șef, iar secretarul comisiei este un funcționar public din cadrul Serviciului Resurse Umane, fără drept de vot.

87. În calitate de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi desemnată persoana care întrunește următoarele condiții:

a) are cunoștințe aprofundate, pregătire și experiență profesională în domeniul procuraturii, al managementului resurselor umane, ori în alte domenii relevante activității Procuraturii Anticorupție;

- b) are o bună reputație profesională și morală;
- c) nu se află în situație de incompatibilitate sau conflict de interese.

88. Calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor este incompatibilă cu calitatea de membru al comisiei de concurs.

89. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor se află în conflict de interese dacă este în una dintre următoarele situații:

- a) este candidat la ocuparea unei funcții publice, având calitatea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică, rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției), concubin/concubină cu oricare dintre candidați;
- c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;
- d) are un interes personal, direct sau indirect, care îi pot afecta integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea.

90. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat anterior, membrul comisiei de soluționare a contestațiilor îl informează imediat despre aceasta, printr-o declarație scrisă, pe președintele comisiei, care îi suspendă participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

91. În cazul în care președintele comisiei de soluționare a contestațiilor se află în această situație, comisia de soluționare a contestațiilor desemnează un președinte interimar pentru concursul respectiv.

92. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată la momentul inițierii procesului de soluționare a contestațiilor.

93. În situația în care președintele sau un membru al comisiei de soluționare a contestațiilor aflat în conflict de interese nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la punctele 90 și 91, procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție dispune, prin act administrativ, încetarea calității de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor.

94. În cazul în care conflictul de interese se constată după emiterea deciziei de soluționare a contestației, dar până la numirea în funcție a învingătorului, rezultatele se recalculează prin excluderea notelor membrului comisiei aflat în conflict de interese.

95. În situația în care nu este asigurată majoritatea simplă a numărului membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei de soluționare a contestațiilor invită un membru supleant al comisiei pentru examinarea dosarelor candidaților, evaluarea probelor scrise și, după caz, a rezultatelor competiției dosarelor și a răspunsurilor la interviu.

96. Încălcarea dispozițiilor referitoare la evitarea și declararea conflictului de interese poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

XIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR DEPUSE DE CANDIDAȚI

97. Candidații nemulțumiți pot depune contestație, prin intermediul poștei electronice sau personal la sediul autorității publice organizatoare a concursului în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data și ora publicării rezultatelor/recepționării, prin intermediul poștei electronice, a rezultatelor privind decizia comisiei de neadmitere la concurs, a rezultatelor competiției dosarelor de concurs, a rezultatelor probei scrise sau interviului.

98. În cazul contestațiilor formulate față de rezultatul individual obținut în etapa admiterii la concurs, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

99. În cazul în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, candidatul este declarat „admis” ori „respins”, în funcție de opinia majoritară, consemnată într-un proces-verbal.

100. În cazul contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei competiției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor analizează grila de evaluare pentru competiția dosarelor de concurs doar pentru candidatul contestatar în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Reevaluarea probei competiției dosarelor de concurs se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, și se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către membrii comisiei.

101. În cazul contestațiilor formulate de candidați față de rezultatul individual al probei scrise sau interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează grila de evaluare, lucrările scrise și răspunsurile înregistrate (transcrierea și înregistrarea video a interviului) doar pentru candidatul contestatar în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Reevaluarea probei interviului se face prin sistemul de puncte de la 0 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, și se consemnează într-un proces-verbal semnat, de regulă, electronic de către membrii comisiei.

102. Decizia de admitere sau de respingere a contestației se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți și se consemnează într-un proces-verbal, semnat electronic de către membrii comisiei. Opiniile separate ale membrilor comisiei se anexează la procesul-verbal al deciziei.

103. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul individual la admiterea/neadmiterea la concurs, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs la competiția dosarelor și/sau la interviu, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile de participare la concurs;
- b) constată că punctajul obținut în urma verificării criteriilor de evaluare a dosarelor la proba competiția dosarelor de concurs este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs;
- c) constată că punctajul obținut în urma verificării lucrărilor scrise ori a răspunsurilor înregistrate la interviu este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

104. Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile de participare la concurs;
- b) constată că punctajul obținut în urma verificării criteriilor de evaluare la competiția dosarelor de concurs este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs;
- c) constată că punctajul obținut în urma verificării lucrărilor scrise ori a răspunsurilor înregistrate la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

105. Comunicarea rezultatului la contestația depusă de candidatul contestatar se realizează prin intermediul adresei poștei electronice ori telefonic și sunt publicate pe pagina web sau pe panoul informațional al Procuraturii Anticorupție, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei de admitere sau de respingere a contestației.

106. În cazul respingerii contestației, candidatul se poate adresa instanței de judecată în conformitate cu prevederile Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, cu modificările și completările ulterioare.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

107. Cheltuielile necesare pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de Procuratura Anticorupție.

108. Litigiile cu privire la procedura de concurs se soluționează de către instanța de contencios administrativ competentă.

109. Prevederile prezentului Regulament se completează unde este cazul, cu prevederile H.G nr. 201/2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice în Procuratură, aprobat prin Ordinul Procurorului General nr. 41/28 din 04.09.2017, precum și cu cele ale Codului administrativ al Republicii Moldova.

110. Prezentul Regulament va intra în vigoare la data aprobării printr-un ordin emis de către procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție.

111. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Ordinul nr. 5 din 23.12.2024, emis de către procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție, fără afectarea procedurile de concurs aflate în derulare.

112. Modificarea și completarea prezentului Regulament se realizează în modalitatea stabilită pentru aprobarea lui.

113. La prezentul Regulament se constituie următoarele 4 anexe:

- Anexa 1, formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice;
- Anexa 2, declarația privind lipsa conflictului de interese;
- Anexa 3, declarația privind confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- Anexa 4, declarație privind nedivulgarea subiectelor concursului.

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia			
Telefon de contact:	mobil: domiciliu:	E-mail Codul și adresa poștală	

II. Educație

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

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

**Cursuri de perfecționare/specializare relevante funcției publice vacante pentru care se
organizează concursul:**

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.	

III. Experiența profesională relevantă în domeniul aferent funcției publice vacante (începând cu cea recentă)¹

Perioada ²	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

¹La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare.

²Se completează pentru perioadele de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu.

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

Abilități profesionale generice (se completează pentru toate funcțiile publice)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente (se completează pentru toate funcțiile publice)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate profesională		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		

Autocontrol și rezistență la stres		
Altele (specificați)		

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

VI. Competențe digitale

Programe/aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu demnitarii sau funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă	

VIII. Referințe³

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

³Se completează în mod obligatoriu pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior, cu indicarea a cel puțin 2 referințe.

☐ *Declar pe propria răspundere că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.*

☐ *Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt oferite de către mine în legătură cu depunerea dosarului de concurs.*

☐ *Declar pe propria răspundere că sunt apt din punctul de vedere al sănătății pentru exercitarea funcției publice.*

☐ *Declar pe propria răspundere că nu sunt privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive și nici nu am interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică ce derivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.*

☐ *Declar pe propria răspundere că în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională, nu am înscriseri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională*

pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.

☐ *Declar pe propria răspundere lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.*

data completării

semnătura/semnătura electronică

Anexa 2
la Ordinul procurorului-șef al
Procuraturii Anticorupție
nr. 1 din 13 ianuarie 2025

DECLARAȚIE
privind lipsa conflictului de interese

Subsemnatul/a _____, președinte, membru,
secretar al Comisiei de concurs/soluționarea contestațiilor, examinând dosarul
dlui/dnei _____ (*nume, prenume*) candidat la funcția
de _____, declar lipsa conflictului de interese
după cum urmează :

- a) nu am un interes personal, direct sau indirect, care să-mi afecteze integritatea, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) nu sunt candidat la ocuparea funcției publice scoasă la concurs;
- c) nu mă aflu în relații de natură patrimonială cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia;
- d) nu mă aflu în relații de rudenie ori concubinaj cu candidatul.

Data:

Semnătura,

Anexa 3
la Ordinul procurorului-șef al
Procuraturii Anticorupție
nr. 1 din 13 ianuarie 2025

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____, președinte, membru,
secretar al Comisiei de concurs/soluționarea contestațiilor, examinând dosarului
dlui/dnei _____ (*nume, prenume*), candidat la funcția
de _____, declar că îmi asum păstrarea
confidențialității datelor cu caracter personal conținute în dosarul candidatului și
actele concursului.

Data:

Semnătura,

Anexa 4
la Ordinul procurorului-șef al
Procuraturii Anticorupție
nr. 1 din 13 ianuarie 2025

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a _____, membru/președinte/secretar
al Comisiei de concurs/soluționarea contestațiilor, examinând dosarului dlui/dnei
_____ (*nume, prenume*), candidat la funcția de
_____, declar că asigur nedivulgarea
subiectelor concursului în variantele testelor/testelor-grilă, elaborate/executate în
cadrul probei scrise, întrebările pentru interviu, procesele-verbale, precum și alte
documente privind activitatea comisiilor de concurs și de examinare a contestațiilor.

Data:

Semnătura,