

Informația cu privire la condițiile de ocupare a funcției publice cu statut special vacantă

Serviciul Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne

mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 42

Anunț cu privire la ocuparea funcției publice cu statut special vacantă de ofițer principal al Secției resurse umane (1 funcție pre perioada nedeterminată) (OCUPAREA FUNCȚIEI DIN SURSA INTERNĂ)

Scopul general al funcției: Asigurarea și organizarea procesului de formare profesională continue conform legislației în vigoare, procedurii de evaluare a performanțelor profesionale, consolidarea disciplinei și legalității în cadrul subdiviziunilor structurale ale STI.

Sarcini de bază:

1. Organizarea și desfășurarea procesului de formare profesională continuă – pregătirea generală, pregătirea specială, intervenția profesională, instrucția tragerii, pregătirea fizică și de luptă;
2. asigurarea, identificarea și desfășurarea procedurii de evaluare a cunoștințelor la pregătirea profesională și procedurii de evaluare a performanțelor profesionale;
3. asigurarea participării angajaților la cursurile de formare inițială și de perfecționare în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI;
4. asigurarea procesului de ocupare a funcțiilor vacante;
5. gestionarea evidențelor resurselor de personal;
6. asigurarea procesului de perfectare a semnăturilor electronice pentru subiecții declarării averii și intereselor personale și asigurarea procesului de depunere a declarațiilor de avere și interese personale, de către subiecții declarării.
- 7.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

La funcția cu statut special vacantă poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- dispune de capacitatea deplină de exercițiu;
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform deciziei comisiei medicale speciale a MAI;
- are studiile necesare și calificarea corespunzătoare pentru funcția respectivă;
- nu are antecedente penale, nu se află sub urmărire penală pentru săvârșirea de infracțiuni;
- nu este privată de dreptul de a ocupa funcții sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- cunoaște limba de stat;
- îndeplinește cerințele specifice pentru ocuparea funcției.

(condițiile generale și speciale sânt reglementate de Legea nr.288/2016 și Hotărârea Guvernului nr.460/2017)

Cerințe specifice:

Studii :

Superioare cu diplomă de licență/echivalente în domeniul dreptului, administrare, științe ale educației.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației Republicii Moldova în domeniu;
- cunoașterea limbii de stat la nivel avansat și a unei limbi de circulație internațională la nivel, cel puțin, intermediar;
- cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail).

Experiență profesională:

- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcția de nivelul B02 sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sînt prevăzute funcții de nivelul B02, să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B03 ori să fi deținut anterior funcții de conducere sau de nivel B01;
- să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;
- să fi absolvit un curs de perfecționare/specializare în domeniul de specialitate în cadrul instituțiilor de învățămînt ale Ministerului Afacerilor Interne sau alte instituții de învățămînt care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne;
- să dețină studiile stabilite de prezentul Regulament;
- să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare;
- să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări;
- să îndeplinească alte condiții legate.

Abilități :

- abilități de planificare, organizare, operativitate în luarea deciziilor, comunicare eficientă, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare și instruire;
- capacități de automotivare, mobilizare de sine și a echipei, aplanare a situațiilor de conflict, negociere;
- deprinderea de a lucra cu aplicațiile de mesagerie electronică (mesaje tehnice, apeluri vocale, video, documente, imagini și materiale media) în mod individual și în grupuri de utilizatori;
- abilități de utilizare a mijloacelor tehnice de birou (computerului, fax, xerox).

Atitudini/ comportamente:

Respect față de oameni, spirit de inițiativă, sociabilitate, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, organizare a activităților, consecvență în acțiune, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare.

Responsabilități :

Răspunde de:

- organizarea și desfășurarea procesului de dezvoltare profesională în cadrul subdiviziunii;
- executarea calitativă și în termenele stabilite a acțiunilor incluse în planurile de activitate și a materialelor aflate la executare;
- procedura de eliberare și evidența a dispozitivelor securizate de creare a semnăturii electronice;
- perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului;
- organizarea și desfășurarea activităților comisiilor de resort;
- respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației privind statutul funcționarului public, statutul funcționarului public cu statut special, a legislației muncii a altor acte normative ce reglementează lucru cu personalul;
- realizarea procedurii de evaluare a cunoștințelor și evidența rezultatelor la compartimentul pregătirii profesionale;

- asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale angajaților STI al MAI, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
- evidența resurselor umane, prelucrarea datelor cu caracter personal în sistemele de evidență automatizate a resurselor umane, în domeniul de competență;
- actualizarea permanentă a Registrului electronic al subiecților declarării averii și a intereselor personale.

Împuterniciri:

- face propuneri cu privire la îmbunătățirea eficienței activității Secției;
- solicită de la subdiviziunile din cadrul STI al MAI documente și alte informații relevante pentru organizarea și desfășurarea procesului de formare profesională continuă precum și a procedurilor de personal;
- verifică modul de organizare și desfășurare a pregătirii profesionale la toate compartimentele în cadrul serviciilor structurale subordonate STI al MAI;
- ia măsuri privind executarea materialelor aflate în gestiune în comun cu subdiviziunile STI al MAI din domeniul de responsabilitate;
- propune soluții de optimizare a procesului de formare profesională în cadrul entității;
- autentifică copiile documentelor, ordinelor, certificatelor, reieșind din sarcinile și atribuțiile sale.

Nivelul funcției: funcție publică de execuție (nivelul B01).

Salariu de funcție:

Conform prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 "Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar"

Selectarea candidaților se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin HG nr. 460/2017.

Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul civil al Republicii Moldova;
- Codul de procedură civilă al Republicii Moldova;
- Codul muncii al Republicii Moldova;
- Codul Administrativ al Republicii Moldova;
- Legea nr. 100/2017 „Cu privire la actele normative”;
- Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
- Legea nr. 320/2012 „Cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului”;
- Legea nr. 288/2016 „Privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”;
- Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
- Legea nr. 155/2011 „Pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice”;
- Legea nr. 218/2012 „Privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc”;
- Legea nr. 270/2018 „Privind sistemul unic de salarizare în sectorul bugetar”;
- Legea nr. 1544/1993 „Asigurării cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne”;
- Legea nr. 133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;

- Legea integrității nr. 82/2017;
- Hotărârea Guvernului nr. 78/1994 „Cu privire la modul de calculare a vechimii în muncă, stabilire și plată a pensiilor și indemnizațiilor militarilor, persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne, colaboratorilor Centrului Național Anticorupție și sistemului penitenciar;
- Hotărârea Guvernului nr. 460/2017 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”;
- Hotărârea Guvernului nr. 409/2017 „Cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”;
- Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”;
- Hotărârea Guvernului nr. 317/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii și efectivului-limită ale Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne

1 Formularul de participare poate fi solicitat la sediul autorității publice.

2 Textul acordului privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului de viață și efectuarea controlului special, inclusiv prin accesarea datelor personale poate fi solicitat la sediul autorității publice.