

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 superior al Direcției securitate și protecție a informației
(1 funcție pe perioada nedeterminată)
(OCUPAREA FUNCȚIEI DIN SURSA INTERNĂ)**

Scopul general al funcției: Implementarea măsurilor organizatorice și tehnice necesare pentru asigurarea regimului secret și protecție a informațiilor atribuite la secretul de stat în cadrul Serviciului Tehnologii Informaționale.

Sarcini de bază:

1. Realizarea, monitorizarea periodică și evaluarea riscurilor de securitate informațională în vederea prevenirii acestora;
2. Monitorizarea și dezvoltarea tehnicilor și procedurilor de securitate;
3. Identificarea problemelor de securitate și înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea securității sistemelor proprii, ce ar permite asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității informației;
4. Investigarea incidentelor de securitate informațională și participarea la activitățile specifice de auditare a sistemelor informatice și de comunicații;
5. Elaborarea documentelor, instrucțiunilor de securitate în conformitate cu legislația aplicabilă și standardele de securitate;
6. Verificarea și implementarea politicilor și instrucțiunilor de securitate, controlul înregistrării log-urilor sistemelor informaționale și de comunicații.
7. Monitorizarea disciplinei de serviciu.

Condițiile de participare la concurs:

Studii :

- Superioare cu diplomă de licență /echivalente în domeniul drept, IT și comunicații, servicii ale securității;
- curs de perfecționare/specializare în domeniul de specialitate în cadrul instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne sau alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne.

Cunoștințe:

- cunoștințe în domeniul de specialitate;
- cunoașterea fluentă a limbei de stat;
- cunoștințe de operare cu informația, la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet, cu aplicațiile de mesagerie electronică (mesaje tehnice, apeluri vocale, video, documente, imagini și materiale media) în mod individual și în grupuri de utilizatori.

Experiență profesională:

- 1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- 2) să aibă cel puțin 1 an vechime în funcția de nivelul B03;
- 3) să aibă cel puțin 1 an experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;
- 4) să dețină studiile stabilite de prezentul Regulament;
- 5) să fi absolvit un curs de perfecționare/specializare în domeniul de specialitate în cadrul

instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne sau alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne;

6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare;

7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări

Abilități :

- de soluționare a sarcinilor de complexitate înaltă în domeniul gestionat;
- de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor în domeniul de competență, planificare, organizare, coordonare, luare a deciziilor, comunicare, motivare, lucru în echipă.

Atitudini/ comportamente:

- respect față de oameni, responsabilitate, spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecvență în acțiune, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare, receptivitate la idei noi, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Responsabilități :

Este responsabil de:

- executarea sarcinilor/măsurilor prevăzute în planurile de activitate ale subdiviziunii;
- respectarea legislației în domeniu, normelor de protecție a muncii disciplina muncii, legislația ce ține de normele deontologice, integritatea profesională și protecția datelor cu caracter personal;
- examinarea în termen a materialelor ce țin de domeniul de activitate și corectitudinea răspunsurilor formulate;
- familiarizarea neîntârziată cu materialele repartizate spre executare și realizarea lor în termenul de prescripție;
- folosirea eficientă a programului de lucru și realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun;
- respectarea instrucțiunilor și ordinilor conducerii superioare privind activitățile și misiunile încredințate;
- exactitatea informațiilor furnizate la cererea conducerii precum și la cererea angajaților altor subdiviziuni interne;
- asigurarea regimului secret în procesul efectuării tuturor lucrărilor secrete de către Serviciul Tehnologii Informaționale și angajații din subordinea autorității;
- este obligat să raporteze șefului subdiviziunii despre incidentele în sistemul de protecție a informației sau riscurile potențiale de securitate a informației care planează în cadrul Serviciului.

Împuterniciri:

- prezintă propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea activității subdiviziunii;
- solicită informații, prin intermediul șefului subdiviziunii, de la subdiviziunile Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI și alte documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- expune și prezintă în termen rezonabil rapoarte cu concluzii și propune măsuri în vederea remedierii deficiențelor constatate, inclusiv disciplinare;
- întreprinde măsuri în baza încălcărilor depistate, propune inițierea anchetelor de serviciu referitoare la încălcările cerințelor de protecție și securitate a informației admise de către conducătorii și lucrătorii autorităților administrative și instituțiile din subordinea MAI.

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.

Condițiile de muncă:

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea de a activa în afara orelor de program și în zilele de repaus, după caz;
- program de muncă: luni-vineri, orele 08.00 – 17.00, pauză de masă 12.00 – 13.00;
- disponibilitate pentru efectuarea deplasărilor de serviciu.

Nivelul funcției: funcție publică cu statut special de execuție (nivelul B02).

Nivelul de salarizare: Salarizarea conform prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12 decembrie 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 Regulamentul privind ocuparea funcțiilor cu statut special din cadrul MAI, aprobat prin HG nr.460 din 22.06.2017.

Persoanele interesate vor depune personal raportul privind ocuparea funcției vacante, în 5 zile lucrătoare din data publicării pe pagina oficială a MAI (până la data de **10.04.2023**), la sediul STI al MAI (mun. Chișinău, str. V. Alecsandri, 42), care va conține următoarele acte:

Raportul privind intenția de ocupare a funcției publice cu statut special de conducere vacantă.

Sau după caz (la solicitarea suplimentară din partea subdiviziunii de resurse umane competentă):

- 1) formularul de participare la concurs¹ ;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) copia și originalul carnetului de muncă;
- 5) caracteristica de la ultimul loc de muncă;
- 6) acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale² ;
- 7) declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că: 1) nu are antecedente penale, 2) nu se află sub urmărire penală, 3) nu este membru al unui partid politic, 4) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărâre judecătorească definitivă, 5) lipsesc interesele personale la funcția solicitată (conform Legii cu privire la conflictul de interese)³ ;
- 8) certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

După caz, informațiile privind data, ora și locul desfășurării probei scrise și probei interviu vor fi plasate pe pagina web a MAI (www.mai.gov.md) și vor fi aduse la cunoștința fiecărui candidat admis la proba scrisă și/sau la proba interviu.

Date de contact: Liubovi Ivanov (022) 255-390, e-mail: liubovi.ivanov@mai.gov.md

Bibliografia concursului:

- Constituția 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. 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. 133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
- Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat;
- Legea integrității nr. 82/2017;
- Legea nr. 122/2018 privind avertizorii de integritate;
- 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. 693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârile Guvernului nr. 317/2020 cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului Tehnologii Informaționale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1176/2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice.

- 1. Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web www.mai.gov.md sau solicitat la sediul autorității publice.**
- 2. Textul acordului privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului de viață a candidatului, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale cu caracter personal, poate fi solicitat la sediul autorității publice.**
- 3. Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.**