

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 Secției management operațional
(1 funcție pe perioadă nedeterminată)
(OCUPAREA FUNCȚIEI DIN SURSA INTERNĂ)**

Scopul general al funcției: Monitorizarea și generalizarea materialelor, informațiilor și altor date de ordin informațional care reflectă rezultatele activității Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI. Executarea prevederilor ordinului MAI nr.444 din 26 decembrie 2008 „Cu privire la aprobarea Principiilor de management în sistemul Ministerului Afacerilor Interne”.

Sarcini de bază:

- Participarea la elaborarea politicilor, proiectelor și documentației necesare în procesul de asigurare a interacțiunii STI cu autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI;
- Analizarea, generalizarea și sistematizarea informației prezentate privind executarea măsurilor prevăzute în actele normative și documentele de politici;
- Analizarea, generalizarea și sistematizarea informațiilor și altor date de ordin informațional care reflectă rezultatele activității STI al MAI;
- Asigurarea suportului metodic la stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță ale STI;
- Asigurarea organizării, reglementării și monitorizării fluxului informațional privind situația operativă pe domeniul managementului operațional, suport la elaborarea metodologiilor, instrumentelor și procedurilor pentru dezvoltarea managementului operațional, analizei riscurilor și fluxului informațional la nivel instituțional;
- Coordonarea implicării efectivului STI și acordării suportului tehnic necesar în realizarea intervențiilor, în comun cu subdiviziunile specializate ale Poliției, la apelurile sau în situații de urgență, activități de asigurare și restabilire a ordinii publice.

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 de licență sau echivalente (IT și comunicații/juridice/ politice/ sociale).

Cunoștințe:

- legislația și cadrul normativ în domeniu;
- 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 de experiență profesională în domeniu de specialitate, vechime în funcție de nivelul B03;
- să aibă cel puțin 1 an experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;
- 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;

Abilități :

- de analiză, sinteză, planificare, organizare, luare a deciziilor, motivare, control, comunicare, lucru în echipă;
- capacități de automotivare, mobilizare de sine și a echipei, aplanare a situațiilor de conflict, negociere;
- de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;

Atitudini/ comportamente:

Respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Responsabilități :

1. Respectă disciplina de serviciu, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al STI al MAI, contribuie pe toate căile la consolidarea autorității MAI;
2. Răspunde strict de legislația la compartimentul protecției informației și accesului autorizat la datele cu caracter personal;
3. Răspunde de respectarea necondiționată a legislației și bazei normative privind prevenirea și combaterea corupției, inclusiv cu stabilirea și conformarea următoarelor interdicții:
4. Răspunde de executarea calitativă, deplină și în termenii stabiliți a materialelor primite în gestiune și a sarcinilor puse;
5. Răspunde personal de respectarea prevederilor Codului muncii.

Împuterniciri:

- la măsuri privind executarea materialelor aflate în gestiune în comun cu subdiviziunile STI al MAI din domeniul de responsabilitate;
- Face propuneri, prin intermediul șefului Secției, de la subdiviziunile STI al MAI, de a remite informații și alte documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- Face solicitări, în condițiile legii, de la autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, informații și documentele necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- Expune și prezintă în termen rezonabil rapoarte cu concluzii și propune măsuri în vederea remedierii deficiențelor constatate, inclusiv disciplinare;
- la măsuri în baza încălcărilor depistate, întocmește rapoarte privind inițierea anchetelor de serviciu;
- Face propuneri referitoare la modernizarea activității de implementare și monitorizare a politicilor.

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”.

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 **29.06.2023**), 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 execuție 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 autentificată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) caracteristica de la ultimul loc de muncă;
- 5) acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale² ;
- 6) 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;
- 9) extras din contul curent al persoanelor asigurate eliberat de către CNAS.

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. 218/2012 „Privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc”;
- Legea nr. 133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
- Legea integrității nr. 82/2017;
- 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. 317/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii și efectivului-limită ale Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârile Guvernului nr. 386/2020 „Cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice”.

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.

