

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

Scopul general al funcției: Organizarea și desfășurarea măsurilor de protecție asupra respectării securității informației, în cadrul Serviciului Tehnologii Informaționale.

Sarcini de bază:

1. Analizarea și verificarea materialelor privind situația în domeniul protecției informației și a datelor cu caracter personal în procesul de acces la resursele informaționale și a funcționării sistemelor informaționale ale Serviciului;
2. Asigurarea protecției informațiilor în cadrul Serviciului;
3. Monitorizarea și efectuarea controlului serviciilor de pază fizică și tehnică a obiectivelor Serviciului;
4. Identificarea necesităților ajustării sistemelor de securitate internă în cadrul Serviciului;

Condițiile de participare la concurs:

Studii :

- superioare cu diplomă de licență /echivalente în domeniul drept, IT și comunicații, servicii ale securității;

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu, actelor normative;
- cunoașterea fluentă a limbii 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, inclusiv de utilizare a mijloacelor tehnice de birou (fax, xerox).

Experiență profesională:

- să îndeplinească condițiile minime obligatorii stabilite în cazul trecerii din corpul de subofițeri în cel de ofițeri;
- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare;

Abilități :

- de soluționare a sarcinilor de complexitate medie în domeniul gestionat, urmînd instrucțiunile superiorului în cazul misiunilor complexe;
- de analiză și sinteză a datelor în domeniul de competență, planificare, organizare, coordonare, comunicare, motivare, lucru în echipă.

Atitudini/ comportamente:

- respect față de oameni, responsabilitate, spirit de inițiativă, 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:

- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu Regulamentul de ordine internă și alte acte normative;
- executarea sarcinilor/măsurilor prevăzute în planurile de activitate ale Direcției;
- respectarea legislației în domeniu, nomelor 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;
- 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;.

Împuterniciri:

- prezintă propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea activității Direcției;
- solicită informații, prin intermediul șefului Direcției, de la subdiviziunile STI al MAI, de 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;
- a 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.

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 B03).

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.460/2017.

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 **25.10.2023**), 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 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.