

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 pe perioada determinată) (OCUPAREA FUNCȚIEI DIN SURSA EXTERNĂ)

Scopul general al funcției: Planificarea, evidența, monitorizarea și evaluarea formării profesionale continue a personalului în conformitate cu standardele educaționale și cerințele actelor normative în vigoare, realizarea procedurilor de suplinire a funcțiilor vacante, administrare și evidență a resurselor umane..

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.

Condițiile de participare la concurs:

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 sânt 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 învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne sau alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne;
- 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.

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 B01).

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”.

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

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).

Persoanele interesate vor depune personal dosarul de participare la concurs în Secția resurse umane a Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI, în 15 zile din data publicării pe pagina oficială a MAI (până la data de 02.02.2024), care va conține următoarele acte:

- a) formularul de participare la concurs;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia și originalul carnetului de muncă, dacă candidatul are stagiu de muncă;
- e) caracteristica de la ultimul loc de muncă sau studii;
- f) acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința, inclusiv prin accesarea datelor sale personale;
- g) 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);
- h) 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. 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;
- Legea nr. 148/2023 „privind accesul la informațiile de interes public”;
- 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. 288/2016 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 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.