

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

Secția resurse umane

Anunț cu privire la ocuparea funcției publice cu statut special vacantă de Ofițer superior al Secției gestiune proiecte și angajamente a Direcției dezvoltare și e-guvernare a Serviciului Tehnologii Informaționale (cu statut de departament) al MAI (OCUPAREA FUNCȚIEI DIN SURSA EXTERNĂ)

Scopul general al funcției: Participarea în procesul cooperării cu furnizorii externi ai serviciilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor, precum cu beneficiari serviciilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor în cadrul STI, după caz, Minister ori instituțiile sau autoritățile administrative din subordinea acestuia.

Sarcini de bază:

1. Participarea la dezvoltarea sistemelor informatice;
2. Asigurarea cooperării cu furnizorii externi ai serviciilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor, precum cu beneficiari serviciilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor furnizate pe domeniile de activitate organelor de drept și autorităților competente;
3. Definirea, coordonarea și asigurarea proceselor de schimb date dintre sistemele și resursele informaționale, în conformitate cu prevederile legislației cu privire la schimbul de date și interoperabilitate și ale legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
4. Monitorizarea procesului de executarea a angajamentelor.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

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

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) cunoaște limbii române;
- c) a atins vârsta de 18 ani;
- d) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform deciziei Comisiei medicale a Ministerului Afacerilor Interne;
- e) are studiile necesare pentru funcția în care urmează să fie angajată;
- f) nu are antecedente penale;
- f¹) nu are, în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională, înscriri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- g) nu are calitatea de bănuit, învinuit sau inculpat în cadrul unui proces penal;
- h) are o reputație ireproșabilă;
- i) în ultimii 5 ani nu a fost concediată dintr-o funcție publică cu statut special pentru încălcarea disciplinei de serviciu, nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare sau nu a fost destituită dintr-o funcție publică, conform art.64 alin.(1) lit. a), b) și f) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- j) nu este membru al unui partid politic, al unei organizații social-politice sau al unei organizații interzise de lege;
- k) corespunde cerințelor speciale prevăzute de legislație;
- l) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Condiții specifice:

Studii :

- Studii superioare de licență cu diplomă/echivalente, **preferabil** în domeniile:
 - a) Tehnologii ale informației și comunicațiilor;
 - b) Drept;
 - c) Științe administrative.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea Secției;
- Cunoașterea la perfecție a limbii române;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj (nivel B1);
- Cunoștințe de operare la calculator (MS Office);
- Cunoașterea domeniului de informatică (principii de bază).

Experiență profesională:

- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului.

Abilități :

- Abilități de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;
- Abilități de lucru cu informația, de planificare, organizare a activității de serviciu;
- Abilități de elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine;
- Abilități de lucru în echipă, aplanare a conflictelor, adaptabilitate și rezistență la efort și stres, punctualitate și exigență.

Atitudini/ comportamente:

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

Responsabilități :

- Răspunde de executarea sarcinilor/măsurilor prevăzute în planurile de activitate ale Secției;
- Răspunde de asigurarea procesului gestiune a proiectelor și/sau serviciilor conform domeniului de competență aflate în gestiune;
- Răspunde de elaborarea rapoartelor periodice privind calitatea serviciilor TIC prestate de STI;
- Răspunde de realizarea sarcinilor de complexitate înaltă în domeniul de specialitate, examinarea în termen a materialelor ce țin de domeniul de activitate și corectitudinea răspunsurilor formulate;
- Are obligația de a respecta cadrul normativ în vigoare privind disciplina muncii, funcționarul public cu statut special din cadrul MAI și actele normative ce reglementează activitatea STI;
- Răspunde de asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale angajaților STI și aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii.

Împuterniciri:

- Prezintă propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea activității Direcției/Secției;
- Dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor;
- Participă la grupurile de lucru, ședințe în care se examinează chestiuni care țin de competența Direcției/Secției;
- Propune soluții de optimizare a activității Direcției/Secției.

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. 1231/2018 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 15 zile calendaristice din data publicării pe pagina oficială a MAI (până la data de 11.03.2025), la sediul STI al MAI (mun. Chișinău, str. V. Alecsandri, 42), care va conține următoarele acte:

- a) formularul de participare la concurs¹;
- 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) acordul² privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința, inclusiv prin accesarea datelor sale personale;
- g) declarația pe propria răspundere³ 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: Liuba Paci (022) 255-305, e-mail: liuba.paci@mai.gov.md

Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale
- Legea nr. 245 /2008 cu privire la secretul de stat;
- Legea nr.288/2012 privind statutul funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârea Guvernului nr.460/2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.288/2012 privind statutul funcționarului 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.
- Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 317/2020;
- Hotărârea Guvernului RM nr. 317/2020 cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului Tehnologii Informaționale;
- Legea nr.467/.2003 „Cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat”;
- Legea nr. 71/2007,„Cu privire la registru”;
- Legea nr. 124/2022 „Privind identificarea electronică și serviciile de încredere”;
- Legea nr. 133/2011,„Cu privire la protecția datelor cu caracter personal”;
- Legea nr. 148/2023 „Privind accesul la informațiile de interes public”.
- HG nr. 201/2017 „, privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică”;
- Capitolul I „Dispoziții generale din Legea nr. 619/1995„Privind organele securității statului”;
- Hotărârea Guvernului nr.733/2006 „Cu privire la Concepția guvernării electronice”.

1. Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web www.mai.gov.md sau solicitat la sediul autorității publice.
2. Formularul 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 găsit pe pagina

web www.mai.gov.md sau solicitat la sediul autorității publice.

3. Formularul declarației pe propria răspundere poate fi găsit pe pagina web www.mai.gov.md sau solicitat la sediul autorității publice.