

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: Asigurarea executării politicii de securitate a informației, protecția informației clasificate și protecției fizice a edificiilor Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI.

Sarcini de bază:

1. Protecția informației și monitorizarea accesului la resursele informaționale și a funcționării sistemelor informaționale a STI;
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 de studii, recunoscute de structura abilitată pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor, în domeniile:

- Tehnologii ale informației și comunicațiilor;
- Drept.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu, actelor normative;
- cunoașterea fluentă a limbei de stat;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- cunoștințe de operare cu informația la calculator: MS Office.

Experiență profesională:

- să întrunească condițiile legale la angajarea inițială;
- 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 :

Abilități de lucru în echipă, de elaborare, perfectare a documentelor, de analiză a datelor, de soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență, abilități de comunicare eficientă și aplanare a situațiilor de conflict, mobilizare de sine, de utilizare a echipamentelor infrastructurii TI

Atitudini/ comportamente:

Integritate, responsabilitate, orientarea spre rezultate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, sociabilitate, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, organizare a activităților, consecvență în acțiune, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare.

Responsabilități :

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor de serviciu în strictă conformitate cu legislația și cadrul normativ intern;
- Răspunde de planificarea rațională a activității de serviciu, executarea calitativă și în termenii stabiliți;
- Răspunde de păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii inclusiv a datelor cu caracter personal;
- Are obligația de a respecta disciplina de muncă, normele de etică și deontologie;
- Răspunde de raportarea șefului direcției despre incidentele și/sau riscurile potențiale de securitate și protecție a informației;
- Este responsabil de respectarea cadrului normativ privind prevenirea și combaterea corupției.

Împuterniciri:

- Dispune de acces în sediile, birourile, încăperile și mijloacele de transport de serviciu ale STI;
- Întinde propuneri cu privire la îmbunătățirea eficienței activității Direcției;
- Dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor, urmând instrucțiunile superiorului în cazul misiunilor complexe, realizează sarcini de complexitate medie în domeniul de specialitate;
- Solicită de la subdiviziunile din cadrul STI al MAI documente și alte informații necesare realizării sarcinilor sale, inclusiv a celui cu caracter secret;
- Are dreptul la verificarea modului de gestionare a sistemelor informaționale și a bazelor de date deținute de STI;
- Este în drept de a vizita subdiviziunile structurale ale STI la orice oră, în scopul verificării executării cerințelor și sarcinilor trasate întru asigurarea securității informaționale și fizice a Serviciului;
- Propune inițierea anchetelor de serviciu cu privire la încălcările admise de către conducătorii și angajații instituției.

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 **05.11.2025**), 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) 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) ² ;

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

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;
- Codul muncii al Republicii Moldova;
- Codul Administrativ al Republicii Moldova;
- Legea nr. 100/2017 „Cu privire la actele normative”;
- Legea nr. 148/2023 „Privind accesul la informație de interes public”;
- 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. 165/2023 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”;
- 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 declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.**