

INFORMAȚIA CU PRIVIRE LA CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Ministerul Afacerilor Interne

mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75

Anunț cu privire la ocuparea funcției publice cu statut special vacante de:

Ofițer principal al Secției administrare și politici de personal a Direcției management și politici de resurse umane a Ministerului Afacerilor Interne (ocuparea funcției din sursa internă)

Scopul general al funcției:

Realizarea prerogativelor ce țin de administrarea și evidența personalului Ministerului Afacerilor Interne și realizarea altor activități operaționale ce revin în competența subdiviziunii de resurse umane, conform legislației.

Sarcinile de bază:

- Exercițarea controlului privind aplicarea prevederilor actelor legislative și normative în procesul realizării procedurilor de personal;
- Implementarea sarcinilor și măsurilor vizând selectarea și completarea funcțiilor vacante din cadrul subdiviziunilor MAI;
- Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul serviciilor resurse umane din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI;
- Perfectarea materialelor pentru angajarea în MAI, precum și organizarea activității Comisiilor de resort încredințate;
- Elaborarea proiectelor de ordin cu privire la procedurile de personal și verificarea, completarea dosarelor personale, asigurarea integrității și păstrării lor în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Elaborarea și implementarea politicilor de personal în cadrul MAI;
- Asigurarea procesului de administrare a sistemului informațional de evidență a resurselor umane „Colaborator” și realizarea activităților pe domeniul evidenței prin intermediul tehnologiilor informaționale.

Responsabilități:

- Răspunde de executarea calitativă și în termen a materialelor aflate la executare;
- Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor, indicațiilor și sarcinilor trasate;
- Răspunde de identificarea și informarea în timp util a conducerii Secției și Direcției cu privire la lacunele și problemele constatate în domeniul gestionat, precum și de elaborarea și prezentarea propunerilor pentru înlăturarea acestora;
- Răspunde de respectarea legislației și reglementărilor interne ale MAI privind protecția datelor cu caracter personal, inclusiv de asigurarea confidențialității datelor referitoare la funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și alte categorii de personal.

Împuterniciri:

- Dispune prezentarea de către subdiviziunile aparatului central al MAI, autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI a informațiilor și documentelor necesare realizării atribuțiilor Secției;

- Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității autorității publice și eficientizarea realizării funcțiilor acesteia;
- Formulează propuneri privind oportunitatea amendării actelor normative din domeniul de competență; organizează și participă la grupuri și ședințe de lucru în limita exercitării atribuțiilor de serviciu.

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

- Cunoașterea și aplicarea legislației din domeniile de activitate;
- Să dețină studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre domeniile prevăzute în fișa postului;
- Cunoașterea avansată a limbii române;
- Să întrunească condițiile generale și speciale pentru ocuparea funcției publice cu statut special, prevăzute de Legea nr. 288/2016 și de actele normative de punere în aplicare;
- Să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;
- Să aibă cel puțin 2 ani vechime într-o funcție de nivelul B02.

Studii:

- Drept;
- Științe politice;
- Științe pedagogice; științe ale comunicării și informării; științe sociale.
- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Cunoștințe:

- cunoașterea și aplicarea legislației din domeniile de activitate;
- cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor pozitive naționale și internaționale în domeniul de activitate;
- cunoștințe privind procedurile de personal, managementul resurselor umane și evidența personalului;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități:

Abilități de lucru privind sistematizarea și prelucrarea informațiilor, planificare, organizare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire și comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente:

Respect față de alte persoane, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, loialitate, obiectivitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Condiții de muncă:

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- program de muncă: luni-vineri, orele 08:00–17:00, pauză de masă 12:00–13:00;
- activitate preponderent de birou, cu disponibilitatea de a activa peste program și în zilele de repaus și sărbători, după caz;
- deplasări, la necesitate, în autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI, în alte instituții/organizații, precum și peste hotarele Republicii Moldova.

Informații privind funcția:

Nivelul funcției	Funcție publică cu statut special de execuție (Nivelul B01).
Caracterul funcției	Vacantă (din sursa internă).
Nivelul de salarizare	Salarizarea conform prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Hotărârii Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018.

Procedura de selectare:

Selectarea candidaților se va realiza în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 460/2017.

Actele ce urmează a fi prezentate:

- raportul privind intenția de ocupare a funcției publice cu statut special vacante;
- formularul de participare la concurs;
- copia buletinului de identitate;
- copia și originalul actului de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare, după caz;
- copia și originalul carnetului de muncă sau alte acte care confirmă vechimea în muncă/serviciu, după caz;
- caracteristica de la ultimul loc de muncă/serviciu, după caz;
- acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului de viață, controlul special în privința candidatului, inclusiv prin accesarea datelor sale cu caracter personal;
- declarația pe propria răspundere solicitată potrivit cadrului normativ aplicabil ocupării funcțiilor publice cu statut special;
- certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI, după caz.

Persoanele interesate vor depune actele solicitate privind ocuparea funcției temporar vacante, la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75), sau prin intermediul poștei electronice secretariat@mai.gov.md, olga.ranga@mai.gov.md

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:

Persoana de contact: Ranga Olga, tel.: 0 (22) 255-189.

Bibliografie:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;
3. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
4. Legea integrității nr. 82/2017;
5. Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;

6. Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
7. Legea nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal;
8. Legea nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
9. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
10. Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
11. Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
12. Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
13. 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;
14. Hotărârea Guvernului nr. 693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
15. Hotărârea Guvernului nr. 409/2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
16. Hotărârea Guvernului nr. 629/2017 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Notă: Formularul de participare, precum și modelele acordurilor și declarațiilor necesare pot fi solicitate de la subdiviziunea de resurse umane competentă sau accesate, după caz, pe pagina web oficială a Ministerului Afacerilor Interne.