

Ministerul Afacerilor Interne
mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75

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

Șef adjunct al Direcției analitice a Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne (din sursa internă)

Scopul general al funcției:

Desfășurarea activităților informațional-analitice și investigative pe domeniul de competență al SPIA al MAI.

Sarcinile de bază:

- Organizarea și coordonarea activității Direcției analitice;
- Organizarea și realizarea managementului Direcției;
- Coordonarea gestionării activității speciale de investigații în cadrul Serviciului;
- Desfășurarea activității de colectare, stocare, procesare și analiză a informațiilor;
- Crearea și gestionarea sistemelor informaționale necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin Serviciului, în concordanță cu legislația în vigoare;
- Exercițarea activității de secretariat la nivel individual și / sau la nivel de Secție / Direcție, precum și alte activități specifice competențelor Serviciului, la indicația conducerii SPIA al MAI.

Responsabilități

Răspunde de:

- răspunde de aplicarea corectă în activitate și respectarea de către angajații Direcției a prevederilor legislației în vigoare, a actelor de dispoziție ministeriale și departamentale;
- răspunde de organizarea rațională a activității, conform planului de activitate a acesteia și a indicațiilor șefului SPIA al MAI, executarea calitativă a materialelor elaborate și prezentarea acestora în termenii stabiliți;
- răspunde nemijlocit de organizarea și gestionarea activității speciale de investigații, inclusiv crearea și utilizarea sistemelor informaționale de evidență a activității speciale de investigații;
- răspunde de realizarea consecutivă a politicilor și a procedurilor de personal în baza principiilor de stabilitate, obiectivitate, transparență, apreciere după merit;
- răspunde de alte responsabilități conform Regulamentului SPIA al MAI.

Împuterniciri:

- coordonează politica internă de ocupare a funcțiilor în cadrul subdiviziunii;
- primește decizii cu privire la organizarea și desfășurarea activității Direcției;
- propune proiecte de decizii cu privire la aprecierea activității angajaților prin menționarea, sancționarea acestora;
- elaborează proiecte de dispoziții, indicații privind îndeplinirea sarcinilor ce vizează activitatea specială de investigații și alte activități de serviciu;
- creează și gestionează baze de date necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, precum și să utilizeze bazele de date ale MAI, ale autorităților administrative și ale instituțiilor din subordinea Ministerului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică și inspectează regimul de lucru al subalternilor;
- înaintează propuneri de optimizare a capacității funcționale și performanțelor;
- primește decizii pe materiale speciale de investigație, în limita competenței;
- coordonează efectuarea controlului special al candidaților la angajare și promovare în funcțiile publice cu statut special, în vederea identificării lipsei sau prezenței unor restricții, interdicții sau incompatibilități pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special;
- coordonează examinarea proiectelor actelor administrative înaintate spre semnare conducerii MAI, în vederea neadmiterii influențelor corupționale și conflictelor de interes;
- coordonează și contrasemnează fișe de menționare (alte acte preparatorii) venite la verificare în Direcția analitică a SPIA al MAI;
- participă la ședințe, întruniri și în cadrul grupurilor de lucru pentru dezbaterile și elaborarea

chestiunilor ce țin de domeniul de activitate a Serviciului;

- asigurarea accesului liber în sediile, birourile, încăperile și mijloacele de transport de serviciu ale MAI, ale autorităților administrative și ale instituțiilor din subordinea Ministerului. Accesul în punctele de trecere și zonele de frontieră, unde își desfășoară activitatea Poliția de Frontieră și Unitățile militare, se efectuează cu respectarea cerințelor stabilite de legislație;

- examinează, în condițiile legislației în vigoare, sediile, clădirile, birourile, încăperile, depozitele, safeurile, camerele de păstrare a mijloacelor speciale, armamentului și munițiilor, izolatoarele de detenție provizorie, terenurile aferente clădirilor MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului;

- îi este asigurat accesul fără impedimente la dosarele personale ale angajaților, dosarele de nomenclatură, purtători de informații, materiale, documente și alte informații necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, inclusiv cele de arhivă, cu parafa de secretizare și contabile, în condițiile legii;

- invită în sediul Serviciului angajații MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din subordinea acestuia și alte persoane, a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;

- solicită informații și materiale de la funcționarii MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din subordinea acestuia, precum și de la autoritățile publice, agenții și companii, întreprinderile de stat și private, de alte persoane juridice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului, conform competenței;

- solicită explicații de la angajații MAI, ai autorităților administrative, ai instituțiilor din subordinea acestuia și alte persoane, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului, conform competenței;

- prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din subordinea acestuia, în condițiile legii;

- efectuează controale planificate și inopinate pe domeniul de competență al Serviciului. - i se asigură accesul fără impedimente la dosarele personale ale angajaților, dosarele de nomenclatură, purtători de informații, materiale, documente și alte informații necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, inclusiv cele de arhivă, cu parafa de secretizare și contabile, în condițiile legii;

- invită în sediul Serviciului angajații MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din subordinea acestuia și alte persoane, a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;

- solicită informații și materiale de la angajații MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din subordinea acestuia, precum și de la autoritățile publice, agenții și companii, întreprinderile de stat și private, de alte persoane juridice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului, conform competenței;

- solicită explicații de la angajații MAI, ai autorităților administrative, ai instituțiilor din subordinea acestuia și alte persoane, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului, conform competenței;

- prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din subordinea acestuia, în condițiile legii;

- efectuează controale planificate și inopinate pe domeniul de competență al Serviciului;

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

- să dețină cetățenia Republicii Moldova;
- să dispună de capacitatea deplină de exercițiu;
- să fie aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform deciziei comisiei medicale speciale a MAI;
- să cunoască limba de stat;
- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să îndeplinească cerințele specifice pentru ocuparea funcției (condițiile generale și speciale sunt reglementate de Legea nr. 288 din 16.12.2012 și Hotărârea Guvernului nr. 460 din 22.06.2017)
- să aibă cel puțin 3 ani vechime în funcții de conducere în subdiviziunile Ministerului Afacerilor Interne/organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice;
- să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională în domeniul de specialitate;
- să fi absolvit un curs de management superior/similar;
- să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală, și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;
- să fi obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „Foarte bine” la ultima

evaluare sau calificativul „Bine” la ultimele 2 evaluări.

Studii:

- superioare de licență cu diplomă/echivalente corespunzător domeniului de specialitate, drept/științe sociale/ale educației/ale comunicării și informării;
- curs de management superior / similar;
- cursuri de perfecționare profesională în domeniul de competență al SPIA;

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu;
 - cunoașterea instrumentelor de planificare strategică, bugetară, a managementului programelor și proiectelor de asistență externă;
 - cunoștințe de cultură generală și în domeniile conexe profilului de activitate;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități: -planificare, organizarea, coordonarea, instruirea, controlul, luarea deciziilor, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, prezentare, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente: Responsabilitate, disciplină, spirit de inițiativă, creativitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, rezistență la efort și stres, respect față de oameni, punctualitate, diplomație, flexibilitate, obiectivitate și exigență.

Condiții 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;
- activitate de birou și în teritoriu;
- deplasări de serviciu în țară și peste hotare.

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, bir.72).

- formularul de participare la concurs¹;
- copia buletinului de identitate;
- copia și originalul (diplomei, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- copia și originalul carnetului de muncă;
- caracteristica de la ultimul loc de muncă;
- acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale²;
- 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 privat 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;
- certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

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:

Oxana Rusu

tel.: (022) 255-497

e-mail: oxana.rusu@mai.gov.md

Bibliografie:

- Codul contravențional;
- Codul civil;
- Codul de procedură civilă;
- Codul administrativ;
- Legea integrității nr.82 din 25.05.2017;
- Legea nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate;
- Legea nr.136/2017 cu privire la Guvern;
- Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr.288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Legea nr.320/2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului;
- Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- Hotărârea Guvernului nr.778/2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia;
- Hotărârea Guvernului nr.284/2013 privind aprobarea uniforme, însemnelor și normelor de echipare cu uniformă ale polițiștilor;
- Hotărârea Guvernului nr.693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea 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.629/2017 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

¹ Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web www.mai.gov.md, <https://mai.gov.md/node/5413> sau solicitat la sediul autorității publice

² Textul acordul 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.