

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

Anunț cu privire la ocuparea funcției publice vacante:

***Ofițer principal de investigație al Secției nr. 3 a Direcției combaterea corupției a  
Direcției generale anticorupție a Serviciului protecție internă  
și anticorupție al MAI  
(din sursa internă)***

**Scopul general al funcției:**

Desfășoară activități de combatere a manifestărilor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, a conflictelor de interes, în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului.

**Sarcinile de bază:**

- efectuarea în limitele competenței, a activităților de combatere a manifestărilor de corupție, conflictele de interes și infraționalitatea în care ar putea fi implicat personalul MAI;
- efectuarea activități speciale de investigații, în limitele competenței, conform legislației (constatare, informare, analiză, prognoză, etc.);
- desfășurarea, conform competenței, activități de descoperire, prevenire, curmare și investigare a manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes în care ar putea fi implicat personalul MAI;
- reacționarea promptă la sesizările, comunicările și alte informații despre manifestările de corupție și conflictele de interes în care ar putea fi implicat personalul MAI;
- acordarea sprijinul necesar organelor Procuraturii și celor de urmărire penală, cooperează și colaborează cu subdiviziunile Serviciului, autoritățile și instituțiile publice, în vederea exercitării acțiunilor procesuale dispuse în cadrul procesului penal, întru exercitarea atribuțiilor de serviciu și realizarea obiectivelor MAI;
- organizarea și efectuarea monitorizării stilului de viață, în condițiile legislației în vigoare.

**Responsabilități**

**Răspunde de:**

- respectarea prevederilor legislației în vigoare, a actelor de dispoziție ministeriale și departamentale;
- executarea calitativă a documentelor și prezentarea acestora la control/aprobare în termenele stabilite;
- promovarea în cadrul Direcției a unei culturi organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- păstrarea informațiilor atribuite la secretul de stat în conformitate cu legislația în vigoare;
- executarea în termen a indicațiilor conducerii Direcției;
- respectarea normelor deontologice profesionale și a disciplinei muncii;
- examinarea în termen a solicitărilor transmise în adresa Direcției;
- păstrarea și ținerea la evidență a dosarelor de lucru/tematice și altor documente, până la transmiterea acestora în Secretariat.

**Împuterniciri:**

- să aibă acces liber în sediile, birourile, încăperile MAI și în cadrul subdiviziunilor subordonate acestuia, zonele de frontieră unde își desfășoară activitatea Poliția de Frontieră;

- să examineze sediile, clădirile, birourile, încăperile, depozitele, safeurile, camerele de păstrare a mijloacelor speciale, armamentului și munițiilor, izolatoarele de detenție provizorie, terenurile aferente și mijloacelor de transport ale MAI și a subdiviziunilor subordonate acestuia;
- să solicite și să ridice fără impedimente din cadrul subdiviziunilor MAI dosarele personale ale angajaților, dosare 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;
- să efectueze imprimări audio și video, să fotografieze personalul MAI, în vederea documentării acțiunilor acestora atât în timpul serviciului, cât și în afara acestuia;
- să invite în biroul de serviciu personalul MAI a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale.
- să solicite explicații, declarații de la personalul MAI;
- să înainteze șefului Direcției propuneri de modificare a actelor normative în partea ce vizează domeniile de activitate ale subdiviziunii;
- să prelucreze datele cu caracter personal ale personalului MAI, în condițiile legii;
- să efectueze verificarea selectivă a declarațiilor cu privire la avere și interese personale;
- să înainteze sesizări conducătorilor subdiviziunilor subordonate MAI privind lichidarea încălcărilor de lege și neajunsurilor constatate în cadrul materialelor examinate sau ca urmare a altor activități desfășurate de către angajații Serviciului, precum și să solicite informații în scris, în termenul stabilit, despre măsurile întreprinse în acest sens;
- să solicite și să primească gratuit, în modul stabilit, informația și materialele care sânt păstrate de autoritățile publice, agenții și companii, de întreprinderile de stat și private, de alte persoane juridice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să utilizeze bazele de date ale MAI necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin;
- să desfășoare și alte activități în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- să acționeze în strictă conformitate cu Constituția Republicii Moldova, tratatele internaționale la care aceasta este parte, prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne și alte acte normative în vigoare;
- să respecte cu strictețe drepturile și libertățile omului;
- să păstreze secretul de stat și alte informații oficiale cu acces limitat;
- să raporteze imediat conducerii despre rezultatele investigațiilor efectuate, precum și să asigure informarea, prevenirea și combaterea manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes în cadrul MAI;
- să întreprindă măsurile necesare în vederea prevenirii și combaterii manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes în rândul personalului MAI;
- să asigure securitatea, integritatea, onoarea, demnitatea, reputația profesională, drepturile și interesele legitime ale personalului MAI;
- să execute și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Studii:**

- superioare de licență cu diplomă/echivalente în domeniul de specialitate;
- cursuri 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.

#### **Cunoștințe:**

- în domeniul legislației de specialitate, precum și a bunelor practici naționale și internaționale în domeniul de competență;
- privind instrumentele de planificare strategică, bugetară, etc.;
- de cultură generală în domeniile conexe specificului de activitate;
- de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet) și gestionare a bazelor de date.

#### **Abilități:**

planificare, organizare, coordonare, instruire, control, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare de documente, argumentare, prezentare, motivare, automobilizare, soluționare a

problemelor, aplanare a conflictelor, comunicare eficientă.

### **Atitudini/comportamente:**

Responsabilitate, disciplină, spirit de inițiativă, creativitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, rezistență la efort și stres, respect, 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;
- disponibilitate pentru efectuarea deplasărilor de serviciu.

**Persoanele interesate vor depune personal raportul privind ocuparea funcției vacante, la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75).**

**Sau după caz (la solicitarea suplimentară din partea subdiviziunii de resurse umane competente):**

- formularul de participare la concurs<sup>1</sup> ;
- copia buletinului de identitate;
- copia autentificată notarial a actului (diplomă, 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 personale<sup>2</sup>;
- 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)<sup>3</sup>;
- 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](http://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](mailto:oxana.rusu@mai.gov.md)

### **Bibliografie:**

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul muncii;
- Codul penal;
- Codul de procedură penală;
- Codul contravențional;
- Codul civil;
- Codul de procedură civilă;
- Codul administrativ;

- Legea nr. 59/2012 privind activitatea specială de investigații;
- Legea nr. 82/2017 integrității;
- 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. 245/2008 privind secretul de stat;
- 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;
- 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. 1176/2010 privind aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice;
- Hotărârea Guvernului nr. 284/2013 privind aprobarea uniformei, 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.