

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

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

Șef al Direcției prevenire și studii anticorupție a Direcției generale anticorupție a Serviciului protecție internă și anticorupție (din sursa internă)

Scopul general al funcției:

Asigură desfășurarea activităților de organizare și coordonare a procesului de prevenire a corupției și a manifestărilor de corupție în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Sarcinile de bază:

- planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea Direcției în corespundere cu misiunea și funcțiile acesteia;
- planifică activitatea Direcției, precum și exercită evidența și monitorizarea exercitării măsurilor planificate;
- organizează, coordonează și dirijează activitatea Direcției în scopul exercitării obligațiilor de serviciu;
- asigură realizarea acțiunilor stabilite în documentele de politici conform competenței, sarcinilor Direcției;
- organizează și coordonează procesul de implementare a sistemului de control intern managerial;
- contribuie la organizarea sistemului de control intern managerial în cadrul subdiviziunilor Aparatului Central al Ministerului, autorităților administrative și subdiviziunilor subordonate MAI;
- participă la procesul de elaborare a documentelor de politici și a actelor normative potrivit domeniului său de competență;
- asigură organizarea, menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și organizarea și desfășurarea procesului de autoevaluare și raportare a acestuia în cadrul Serviciului;
- coordonează și asigură procedura de management a riscurilor în cadrul Serviciului;
- coordonează și acordă suport metodologic în realizarea acțiunilor cuprinse în Planurile sectoriale anticorupție la nivelul sistemului administrativ al MAI;
- înaintează propuneri de modificare a actelor normative ce vizează domeniile anticorupție și asigură organizarea elaborării proiectelor de acte normative în domeniul anticorupție;
- acordă ajutor practic și metodic angajaților DPSA și altor angajați MAI în vederea realizării acțiunilor de prevenire și realizare/executare a măsurilor cuprinse în documentele de politici din domeniul prevenirii corupției;
- organizează și coordonează desfășurarea măsurilor pentru identificarea, prevenirea și contracararea manifestărilor de corupție în cadrul MAI;
- coordonează și acordă asistență la elaborarea curriculei specifice în domeniul de prevenire a corupției;
- organizează și coordonează acțiuni de prevenire a corupției și manifestărilor de corupție în rândul personalului MAI și cetățenilor;
- planifică, organizează și desfășoară activități de instruire, formare profesională privind creșterea nivelului de integritate a personalului MAI;
- reprezintă SPIA al MAI la acțiuni similare inițiate de alte entități publice, structuri organizaționale ale MAI sau organizații neguvernamentale;
- colaborează cu alte instituții naționale și internaționale în domeniul integrității;
- coordonează și participă în cadrul misiunilor de evaluare la nivelul structurilor MAI unde se constată riscuri ale manifestărilor de corupție;

- identifică eventualele disfuncționalități privind managementul riscurilor de corupție și formulează recomandări de prevenire și control;
- coordonează și dirijează realizarea studiilor în vederea analizei și diagnosticării manifestărilor de corupție în rândul personalului MAI;
- elaborează ghidurile și documentele cu caracter informativ destinate eficientizării activităților de management al riscurilor de corupție;
- coordonează și monitorizează desfășurarea, evaluarea și analiza incidentelor de integritate comise în cadrul MAI.

Responsabilități:

- răspunde de legalitatea și disciplina din cadrul Direcției, executarea calitativă și în termenii stabiliți a activităților Direcției;
- răspunde de controlul executării și în termenii oportuni a materialelor în direcție și asigură respectarea disciplinei de serviciu și a disciplinei personale în cadrul direcției;
- răspunde de planificarea rațională a activității Direcției, executarea calitativă și în termenii stabiliți a activităților incluse, conform domeniului de competență, în documentele de politici instituționale, sectoriale și naționale;
- răspunde de asigurarea cunoașterii și aplicării de către subalterni a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului protecției internă și anticorupție.

Împuterniciri:

- reprezintă Serviciul, în limita mandatului încredințat în relațiile cu alte autorități administrative și a instituțiilor din subordinea Ministerului, precum și în relațiile cu autoritățile administrației publice locale, organizații internaționale și nonguvernamentale;
- înaintează conducerii Serviciului propuneri referitor la inițierea proiectelor de prevenire a corupției în cadrul Ministerului, ale autorităților administrative și ale instituțiilor din subordinea Ministerului, privind ridicarea nivelului de integritate în rândul angajaților;
- participă la ședințe, întruniri și în cadrul grupurilor de lucru pentru dezbaterea și elaborarea proiectelor de plan anticorupție sau curriculei în instituțiile de învățământ ce țin de domeniul de activitate a Serviciului;
- solicită de la angajații aparatului central al MAI, autorităților administrative și subdiviziunilor subordonate MAI, precum și de la autoritățile publice, informații necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului, conform competenței.

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 sânt reglementate de Legea nr. 288/2012 și Hotărârea Guvernului nr. 460/2017)
- să aibă cel puțin 5 ani experiență profesională în domeniul de specialitate;
- să dețină funcții de nivelul B01 sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sînt prevăzute funcții de nivelul B01, să aibă cel puțin 3 ani vechime în funcții de nivelul B02 sau să fi avut anterior cel puțin un an vechime în funcții de conducere sau în funcții de nivel B01.
- să fi absolvit un curs 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;
- 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 perfecționare/specializare în domeniu de specialitate în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI sau alte instituții de învățământ care pregătesc personalul pentru MAI.

Cunoștințe:

- cunoștințe în domeniul legislației de specialitate, precum și a bunelor practici naționale și internaționale în domeniul de competență;
- cunoștințe în domeniul de drept penal, procedură penală și activitatea specială de investigații;
- cunoștințe de cultură generală și în domeniile conexe domeniului de activitate;
- cunoștințe în domeniul științelor sociale, politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor progresive naționale și internaționale;
- cunoștințe generale cu privire la sistemul de management al MAI, relațiilor cu publicul și mass-media;
- cunoștințe în domeniul psihologiei muncii și organizaționale, precum și management instituțional;
- cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet) și gestionare a bazelor de date.

Abilități: Planificare, organizare, coordonare, control, conducere, evaluare, gestionarea resurselor umane, motivare, motivare de sine și management, luare de decizii, negociere, mediere, comunicare eficientă și relaționare interpersonală, management informațional și al timpului, rezistență la stres, gestionarea conflictelor, soluționarea problemelor, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

Atitudini/comportamente: Integritate, cinste, devotament și loialitate față de instituție, respect față de cetățeni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, orientare spre schimbare și rezultat, viziune strategică, preocupare pentru calitate, abordare etică, ținută și comportament echilibrat, rigurozitate, exigență și fermitate, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor.

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 actele solicitate privind ocuparea funcției temporar vacante, la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75)

- 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.

Bibliografie:

- Codul contravențional al R. Moldova;
- Codul civil al R. Moldova;
- Codul de procedură civilă al R. Moldova;
- Codul administrativ al R. Moldova;
- Codul penal al R. Moldova;
- Legea integrității nr.82/2017;
- Legea R. Moldova nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate;
- Legea R. Moldova nr.136/2017 cu privire la Guvern;
- Legea R. Moldova nr. 165/2023 cu privire la avertizorii de integritate;
- Legea R. Moldova nr.100/2017 cu privire la actele normative;
- Legea R. Moldova nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- Legea R. Moldova nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea R. Moldova nr.288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Legea R. Moldova nr.320/2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului;
- Legea R. Moldova nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- Hotărârea Guvernului R. Moldova 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 R. Moldova nr.284/2013 privind aprobarea uniforme, însemnelor și normelor de echipare cu uniformă ale polițiștilor;
- Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.409/2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârea Guvernului R. Moldova 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

