

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:

Șef al Secției politici metodologice de proiectare organizațională a Direcției management și politici de resurse umane (din sursa internă)

Scopul general al funcției:

Acordarea suportului la realizarea obiectivelor strategice ale MAI prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul autorității publice.

Sarcinile de bază:

- Planificarea, organizarea și coordonarea activității secției, monitorizarea și evaluarea performanțelor, motivarea și menținerea personalului, asigurarea unui management performant al proceselor și riscurilor din sfera de competență;
- Asigurarea gestionării procedurilor privind evidența efectivului-limită al Ministerului Afacerilor Interne, elaborării și aprobării statelor de personal/organizare ale MAI, dar și coordonarea, oferirea suportului metodologic autorităților administrative și instituțiilor din subordine;
- Gestionarea procedurilor privind planificarea activității și disciplina executorie în domeniul proiectării organizaționale în cadrul MAI;
- Acordarea suportului metodologic și participarea la elaborarea, avizarea proiectelor Regulamentelor de organizare și funcționare ale subdiviziunilor MAI, proiectelor fișelor de post ;
- Participarea la realizarea analizei funcționale, utilizării eficiente a resurselor umane și optimizării randamentului activităților MAI;
- Efectuarea analizelor, studiilor pe domeniul de funcționalitate al MAI;

Responsabilități:

- Răspunde personal pentru modul de îndeplinire a atribuțiilor, indicațiilor și sarcinilor trasate;
- Răspunde pentru neglijențele și erorile comise;
- Răspunde conform legislației civile, contravenționale sau penale pentru încălcarea prevederilor Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Este responsabil de organizarea, în cadrul Secției, a sistemului de control intern managerial ;
- Are obligația organizării, coordonării și asigurării activității angajaților în cazul aplicării formulelor flexibile de muncă.
- Evaluează performanțele profesionale ale angajaților din subordine.

Împuterniciri:

- reprezintă Secția, 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;
- participă la ședințe, întruniri și în cadrul grupurilor de lucru pentru dezbaterile și elaborarea proiectelor de plan proiectare organizațională;
- solicită informații de la angajații aparatului central al MAI, autorităților administrative și subdiviziunilor subordonate MAI, precum și de la autoritățile publice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Secției, 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 din 16.12.2012 și Hotărârea Guvernului nr. 460 din 22.06.2017)
- să aibă cel puțin 3 ani experiență profesională în domeniul de specialitate;
- să dețină funcții de nivelul B01 sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sânt prevăzute funcții de nivelul B01, să aibă cel puțin 2 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;

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 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, 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:

- Constituția Republicii Moldova;
- 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 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.

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.