

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 de conducere vacante de:

Șef al Secției politici metodologice de dezvoltare profesională 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:

- Coordonarea și organizarea activității secției, precum și asigurarea elaborării și implementării documentelor de politici din sfera de competență;
- Asigurarea elaborării, monitorizării și implementării politicilor de dezvoltare profesională a personalului în cadrul MAI;
- Coordonarea procesului de elaborare a procedurilor în domeniul formării profesionale a personalului, precum și actualizarea, în conformitate cu practicile avansate, politica internă de formare profesională a angajaților ministerului;
- Monitorizarea și organizarea procesului formării inițiale, perfecționării, pregătirii continue și manageriale a angajaților ministerului în cadrul instituțiilor de învățământ și autorităților administrative ale MAI;
- Asigurarea procesului de identificare a necesarului de instruire în cadrul MAI pentru determinarea și elaborarea programelor de formare inițială și continuă.

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 dezvoltare profesională;
- 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 cunoască limba de stat;
- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate;

Studii:

- superioare de licență cu diplomă/echivalente corespunzător domeniului de specialitate: drept/științe sociale/ale educației/ale comunicării și informării;

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, diplomatie, 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;
- declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că:
 - 1) nu are antecedente penale,
 - 2) nu se află sub urmărire penală,
 - 3) 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,
 - 4) lipsesc interesele personale la funcția solicitată (conform Legii cu privire la conflictul de interese)³;

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 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.

² Textul acordului 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.