

Informația cu privire la condițiile de ocupare a funcției publice vacante

**Ministerul Afacerilor Interne
Biroul migrație și azil
mun. Chișinău, str. Ștefan cel Mare, 124**

Anunț cu privire la ocuparea funcției publice vacante de Ofițer superior al Serviciului dezvoltare informațională a Direcției legislație, coordonare și gestionare date

Funcția vacantă poate fi ocupată în conformitate cu prevederile pct. 8, 9 ale Regulamentului cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin HG nr. 460 din 22.06.2017:

Scopul general al funcției:

Dezvoltă și administrează rețeaua intranet, precum și asigură interacțiunea cu sistemele informaționale ale altor autorități în domeniul de competență.

Sarcinile de bază:

Asigurarea administrării rețelei intranet, precum și asigurarea interacțiunii cu sistemele informaționale ale altor autorități în domeniul de competență al Biroului migrație și azil. Înaintarea propunerilor privind dezvoltarea rețelei intranet, în domeniul de competență al BMA. Asigurarea accesului utilizatorilor la Subsistem. Conlucrarea cu subdiviziunile Biroului în domeniul competenței.

Atribuțiile de serviciu:

- Analizează, monitorizează întreținerea, gestionarea și asigură funcționarea locurilor de munca automatizate, softului aplicativ, utilajului periferic a acestora;
 - Gestionează cele mai importante fluxuri electronice de date (sincronizări de stock, interfetele cu celelalte aplicații, etc);
 - Instalează și utilizează mijloacele tehnice, rețeaua de calculatoare a subsistemului informațional al BMA;
 - Verifică evidența mijloacelor tehnice și a echipamentului utilizat pentru funcționarea subsistemului informațional al BMA, instalează și configurează stații de lucru;
 - Înaintează propuneri privind procurarea și/sau schimbul mijloacelor tehnice și a echipamentului.
- Participă la elaborarea politicilor, strategiilor, programelor în domeniul administrării rețelelor informaționale al Biroului migrație și azil prin înaintarea propunerilor de rigoare;
- Participă la efectuarea analizelor, elaborarea studiilor și prognozelor în domeniul utilizării locurilor de munca automatizate, softului aplicativ, utilajului periferic din dotare;
 - Asigură monitorizarea procesului de utilizare corectă a locurilor de munca automatizate, softului aplicativ, utilajului periferic.
- Asigură suportul zilnic pentru utilizatori (găsirea, analiza problemelor blocante din subsistem, găsirea și validarea soluțiilor, explicarea utilizatorilor, dacă este cazul);
- Verifică baza de date și validează datele;
 - Participă la elaborarea documentului utilizatorului;
 - Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea Subsistemului informațional, intranetului și internetului.
 - Participă în comun cu alte subdiviziuni ale Biroului la organizarea seminarelor, training-urilor altor activități în scopul familiarizării angajaților altor subdiviziuni sau autorități cu legislația națională în domeniu;
 - Participă la procesul de elaborare, definitivare și promovare a materialelor analitice, sintezelor informative cu subdiviziunile Biroului și ale MAI;
 - Asigură schimbul de informații la nivel de Birou, minister și interministerial;
 - Examinează demersurile și solicitările parvenite de la alte autorități ale administrației publice, organizații internaționale și nonguvernamentale.

Studii: Superioare, de licență sau echivalente în domeniul Tehnologii ale informației și comunicațiilor, inginerie, **drept, științe economice, științe ale educației, limbi străine, servicii ale securității, administrație publică, relații internaționale sau studii europene.**

Cunoștințe: Cunoașterea legislației în domeniu; Cunoștințe teoretice în domeniu, Cunoașterea limbii de stat și cel puțin a unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză); Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități: Abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente: Respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, disciplină, punctualitate, perseverență, tact, politețe, ținută și comportament echilibrat, devotament și loialitate față de instituție, responsabilitate, autocontrol și perfecționare profesională continuă.

Responsabilități: exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația Regulamentul de organizare și funcționare, structurii și a efectivului limită al Biroului migrație și azil din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și alte acte normative; organizarea rațională a activității sale de serviciu; respectarea disciplinei de muncă; păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii; respectarea normelor deontologice ale funcționarului public: sporirea competenței sale profesionale.

Împuterniciri: În limitele atribuțiilor de serviciu.

Alte informații:

- Regim de muncă: 40 de ore pe săptămână, 8 ore pe zi.
- Disponibilitatea pentru lucru peste program și în zile de repaus, după caz.
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauză de masă 12.00-13.00.
- Activitate preponderent de birou, deplasări de serviciu.
- Funcția necesită acces la secret de stat
- Salarizarea conform prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar

Nivelul funcției: funcție publică cu statut special de execuție.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază:

În conformitate cu art. 13 al Legii privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne nr.288 din 16.12.2016.

În funcțiile publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne poate fi angajată orice persoană, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie sau origine socială, care întrunește cumulativ următoarele cerințe:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) cunoaște limba de stat;
- c) a atins vârsta de 18 ani;
- d) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform deciziei Comisiei medicale a Ministerului Afacerilor Interne;
- e) are studiile necesare pentru funcția în care urmează să fie angajată;
- f) nu are antecedente penale;
- g) nu are calitatea de bănuț, învinuit sau inculpat în cadrul unui proces penal;
- h) are o reputație ireproșabilă;
- i) nu a fost concediată dintr-o funcție publică cu statut special pentru încălcarea disciplinei de serviciu;
- j) nu este membru al unui partid politic, al unei organizații social-politice sau al unei organizații interzise de lege;
- k) corespunde cerințelor speciale prevăzute de legislație.

Selectarea candidaților se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin HG nr. 460/2017.

Persoanele interesate vor depune dosarul de participare la concurs în Secția resurse umane a Biroului migrație și azil al MAI care va conține următoarele acte:

- a) formularul de participare la concurs, conform anexei nr.2 la HG nr. 460/2017 (Anexa nr. 1);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia și originalul carnetului de muncă, dacă candidatul are stagiu de muncă;

- e) caracteristica de la ultimul loc de muncă sau studii;
- f) acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale¹;
- g) 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 privată 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);
- certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

Date de contact: Victoria Doagă tel. 022/544606, e-mail: victoria.doaga@bma.gov.md

Bibliografia concursului:

1. Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Legea nr.288/2012 privind statutul funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
2. Hotărârea Guvernului nr.460 din 22.06.2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.288 din 16.12.2012 privind statutul funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
3. Hotărârea Guvernului nr. 409 din 07.06.2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

2. Acte normative din domeniul de specialitate:

1. Legea nr.467/.2003 „Cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat”;
2. Legea nr. 1069/2000 „Cu privire la informatică”;
3. Legea nr. 71/2007 „Cu privire la registru”;
4. Legea nr. 91/2014 „Privind semnătura electronică și documentul electronic”;
5. HG nr. 857/2013 „Cu privire la Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”;
6. Legea nr. 299 /2017 „Privind aprobarea Concepției securității informaționale a Republicii Moldova”;
7. Legea nr. 133/2011 „Cu privire la protecția datelor cu caracter personal”;
8. Hotărârea Guvernului nr. 201/.2017 „Privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică”;
9. Legea nr. 20/2009 „Privind prevenirea și combaterea criminalității informatice”;
10. Directiva 2008/114/CE a Consiliului Europei din 08.12.2008 „Privind identificarea și desemnarea infrastructurilor critice europene și evaluarea necesității de îmbunătățire a protecției acestora”;
11. Capitolul XI „Infrațiuni informatice și infrațiuni în domeniul telecomunicațiilor” (art.259-art.2611) din Codul penal al Republicii Moldova (Legea nr. 985/2002);
12. Capitolul XIV „Contravenții în domeniul comunicațiilor electronice, comunicațiilor poștale și al tehnologiei informației” (art.246-262) din Codul contravențional al Republicii Moldova (Legea nr.218/2008).
13. Hotărârea Guvernului nr. 733/2006 „Cu privire la Concepția guvernării electronice”;
14. Legea nr. 982/2000 „Cu privire la accesul la informație”.

1. Formularul de participare poate fi solicitat la sediul autorității publice.

2 Textul acordului privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului de viață și efectuarea controlului special, inclusiv prin accesarea datelor personale poate fi solicitat la sediul autorității publice.