

Ministerul Afacerilor Interne

mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75

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

Șef adjunct al Inspectoratului General al Poliției de Frontieră al MAI
(din sursa internă perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Implementarea politicii de stat în domeniul gestionării integrate a frontierei de stat a Republicii Moldova în vederea realizării atribuțiilor de investigare criminalitate transfrontalieră, urmărire penală, expertiza documentelor, consemne contribuind, astfel, la combaterea criminalității transfrontaliere, asigurând un nivel ridicat de securitate, cu respectarea deplină a drepturilor fundamentale, și garantând, în același timp, libera circulație a persoanelor.

Sarcinile de bază:

- Asigurarea implementării politicii statului în domeniul managementului integrat al frontierei de stat, în conformitate cu competențele atribuite;
- Coordonarea și controlul activității subdiviziunilor structurale, regionale și subordonate ale Inspectoratului General, în ordinea și în conformitate cu competențele atribuite de șeful Inspectoratului General;
- Organizarea și coordonarea măsurilor de supraveghere și controlul frontierei de stat, prevenire și combatere a criminalității transfrontaliere, respectarea drepturilor omului și libera circulație a persoanelor, în limitele și în conformitate cu competențele atribuite;
- Conducerea Inspectoratului General în conformitate cu prevederile ordinului Ministrului afacerilor interne/șefului IGPF, în cazul lipsei șefului Inspectoratului General;
- Organizarea și menținerea funcționalității sistemului de control intern managerial.

Responsabilități:

- Aplicarea corectă în activitate și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare în cadrul Inspectoratului General;
- Organizarea rațională a activității subdiviziunilor gestionate a Inspectoratului General în conformitate cu strategiile și concepțiile la nivel național, ministerial și conform Planului de activitate al acestuia în sectorul de responsabilitate și în conformitate cu competențele atribuite;
- Exercițarea calitativă a sarcinilor stabilite în asigurarea securității statului la compartimentele investigare criminalitate transfrontalieră, urmărire penală expertiza documentelor, consemne, în conformitate cu competențele atribuite;
- Promovarea, în cadrul Inspectoratului General, a unei culturi organizaționale bazate pe valori general umane, integritate personală și profesională, responsabilitate civică și relații de muncă armonioase;
- Utilizarea eficientă al mijloacelor financiare și gestionarea corespunzătoare a patrimoniului în conformitate cu prevederile actelor legislative și normative în vigoare, în sectorul de responsabilitate și în conformitate cu competențele atribuite.

Împuterniciri:

- Asigură executarea legilor și hotărârilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, ordinelor, dispozițiilor și indicațiilor șefului Inspectoratului General al poliției de frontieră în domeniile ce țin de competența Poliției de Frontieră;
- Coordonează și dirijează activitatea Inspectoratului și a subdiviziunilor Poliției de Frontieră în

limitele competențelor atribuite;

- Stabilește atribuțiile conducătorilor subdiviziunilor Inspectoratului în limitele competențelor atribuite;
- Aprobă, în limitele competențelor atribuite, reglementări privind modul desfășurării activităților speciale de investigații;
- Stabilește modalitatea introducerii în Sistemul informațional integrat al Poliției de Frontieră a consemnelor la frontieră;
- Înaintează propuneri de stimulare și sancționare disciplinară a angajaților subdiviziunilor pe care le coordonează conform competențelor atribuite;
- În limitele competențelor atribuite asigură respectarea legislației muncii și a legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- În limitele competențelor atribuite participă, în conformitate cu legislația în vigoare, la elaborarea tratatelor internaționale în domeniile de competență ale Poliției de Frontieră împreună cu instituțiile de frontieră ale altor state.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea politicilor naționale în domeniul managementului integrat al frontierei de stat;
- Cunoașterea aspectelor privind managementul resurselor umane;
- Cunoașterea aspectelor privind managementul organizațional;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet;
- Utilizarea produselor analitice.

Studii:

- Studii superioare de master cu diplomă/echivalente de studii, recunoscute de structura abilitată pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor studii superioare de master cu diplomă în domeniul în domeniile:

- a) drept;
- b) servicii ale securității;
- c) securitatea frontierei;
- d) protecție, pază și securitate;
- e) militară cu specialitatea „Grăniceri”.

- Deține cursuri de formare managerială corespunzătoare.

Abilități: Posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente: Respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

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;
- Disponibilitatea activității peste program cât și în zilele de repaus și sărbători, după caz;
- Activitate de birou, însoțită de deplasări în autorități administrative și instituțiile din subordinea MAI, cât și alte instituții/organizații de profil, precum și peste hotarele Republicii Moldova.

Persoanele interesate vor depune formularul privind ocuparea funcției vacante online pe platforma SI „RERU” sau la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75, bir.61) până la data de 26.03.2024, ora 15.00, care va conține următoarele acte:

1) Formularul de participare la concurs, conform anexei nr.1 din Regulamentul cu privire la evoluția în carieră a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI aprobat prin HG 460/2017;

2) Acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, testarea periodică a menținerii aptitudinilor psihologice necesare pentru exercitarea atribuțiilor, testarea la poligraf în timpul efectuării controlului periodic sau selectiv al activității de serviciu, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor personale;

3) Declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că:

a) nu are antecedente penale;

b) nu se află sub urmărire penală;

c) nu este membru al unui partid politic;

d) 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;

e) nu se află în conflict de interese (conform prevederilor Legii nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și a intereselor personale).

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) dar vor fi aduse la cunoștința fiecărui candidat admis la proba scrisă și/sau la proba interviu.

Date de contact:

Liudmila CĂTĂNOI, ofițer principal al Secției administrare și politici de personal a Direcției management și politici de resurse umane a MAI.

tel: (022) 255-531

Bibliografie:

- Codul muncii;
- Codul penal;
- Codul de procedură penală;
- Codul contravențional;
- Codul civil;
- Codul de procedură civilă;
- Codul administrativ;
- Legea nr. 148/2023 privind informațiile de interes public;
- Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului

Afacerilor Interne;

- 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.