

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

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

***Șef Secție protecție și suport a Direcției informații și securitate internă a Direcției generale protecție internă a Serviciului protecție internă și anticorupție al MAI***  
***(din sursa internă)***

**Scopul general al funcției:**

Organizarea planificarea coordonarea dirijarea și controlul activității Secției în vederea realizării misiunii Direcției și Serviciului, precum și participarea nemijlocită în asigurarea securității interne a sistemului administrativ al MAI și protecției, suportului necesar personalului cu funcții de demnitate publică.

**Sarcinile de bază:**

- organizarea și implementarea sistemului de control managerial intern în domeniul de competență .
- gestionarea, controlul și desfășurarea activității informative în domeniul protecției interne;
- asigurarea unui sistem funcțional de protecție internă în sistemul administrativ al ministrului;
- dirijarea proceselor de prevenire, constatare și investigare a ilegalităților în limitele competenței conform legislației;
- participă și acordă asistență la elaborarea și realizarea politicilor în domeniul de competență.

**Responsabilități**

Răspunde de:

- planificare și control
- de raport
- de monitorizarea climatului organizațional
- de monitorizarea și asigurarea protecției interne

**Studii:** în domeniu

- superioare de licență conform domeniului de specialitate
- curs de management de bază.

**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 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, auto motivare, luare de decizii, negociere, mediere, comunicare eficientă și relaționare interpersonală, management informațional și al timpului, 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.

### **Condițiile pentru participarea la concurs:**

- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să dețină funcții de nivelul B01 sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sînt 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 management de bază/similar;
- să aibă cel puțin 3 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovată sau să participe la concurs;
- să dețină studiile corespunzătoare domeniului de specialitate;
- să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare;
- să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări;
- să îndeplinească alte condiții legale

***Persoanele interesate vor depune formularul privind ocuparea funcției vacante la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75, bir.61), care va conține următoarele acte:***

- formularul de participare la concurs, conform anexei nr.1 din HG nr. 460/2017;
- copia buletinului de identitate;
- 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;
- declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu are antecedente penale, nu se află sub urmărire penală, nu este membru al unui partid politic, 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;

**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](http://www.mai.gov.md)) dar vor fi aduse la cunoștința fiecărui candidat admis la proba scrisă și/sau la proba interviu.**

### **Date de contact:**

Persoana de contact: **Oxana RUSU**, tel.: (022) 255-497, e-mail: [oxana.rusu@mai.gov.md](mailto:oxana.rusu@mai.gov.md).

### **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.

- Hotărârea Guvernului nr. 1123 din 14.12.2010 privind aprobarea „Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal
- Legea nr.82 din 25.05.2017 cu privire la integritate
- Hotărârea Guvernului nr 629 din 08.08.2017, privind aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul MAI
- Hotărârea Guvernului nr. 409 din 07.06.2017 privind aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- Legii nr. 121 din 25.05.2012 cu privire la asigurarea egalității,
- Hotărârea Guvernului nr. 23/2019, cu privire la aprobarea Metodologiei de analiză a impactului în procesul de fundamentare a proiectelor de acte normative
- Legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional
- Hotărârea Guvernului nr. 116 din 26.02.2020 privind regimul juridic al cadourilor
- Legea nr.2012/2004 privind regimul stării de urgență, de asediu și de război.