**Informaţia cu privire la condiţiile de participare la concurs**

|  |
| --- |
| **Ministerul Afacerilor Interne**  **mun. Chişinău, bd. Ștefan cel Mare, 75**  Anunţ cu privire la ocuparea funcţiei publice cu statut special vacantă:  ***şef al Direcţiei evidenţe dactiloscopice a Direcţiei generale informaţii şi evidenţe operative******a Serviciului Tehnologii Informaţionale al MAI***  ***(din sursa internă)***  **Scopul general al funcției**:  Asigurarea procesului prestării serviciilor informaționale către organele de drept și alte autorități publice, asigurarea participării la elaborarea politicilor și monitorizarea procesului de implementare a acestora la compartimentul evidenței centralizate a informației în cadrul Registrului dactiloscopic, asigurarea în limita competenței a calității informației acumulate în cadrul Registrului dactiloscopic şi managementul Direcției evidențe dactiloscopice.  **Sarcini de bază:**   1. Conducerea, gestionarea și controlul intern managerial al activității Direcției evidențe dactiloscopice; 2. Asigurarea elaborării, actualizării și monitorizarea procesului de implementare a politicilor pe domeniul înregistrării dactiloscopice de stat; 3. Organizarea procesului de acumulare a informațiilor cu caracter dactiloscopic utilizate în scopul prevenirii, stabilirii și investigării infracțiunilor; 4. Participarea la procesul creării, implementării și dezvoltării Sistemelor informaționale automatizate destinate gestionării informațiilor cu caracter dactiloscopic, în vederea creării condițiilor oportune în procesul de combatere a criminalității și stabilirii identității persoanelor; 5. Asigurarea controlului executării legislației la compartimentul protecției informației și accesului autorizat la datele cu caracter personal; 6. Asigurarea interacțiunii informaționale cu organele de drept din țară (Procuratura Generală, Centrul Național Anticorupție, Serviciul Vamal, Administrația Națională a Penitenciarelor, instanțele judecătorești), cit și din străinătate, la compartimentul schimbului de informații cu caracter dactiloscopic utilizate în vederea consolidării cooperării polițienești pentru prevenirea, stabilirea și investigarea infracțiunilor.   **Condiţiile de participare la concurs:**  **Studii:**   * + superioare de master cu diplomă în domeniul: Tehnologii ale informaţiei şi comunicaţiilor; Administraţie publică; Drept.   + curs de management de nivel superior.   **Cunoștințe:**   * + cunoaşterea legislaţiei în domeniu, actelor normative;   + cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională (nivel B2);   + cunoaşterea politicilor şi procedurilor eficiente de personal, precum şi a practicilor pozitive naţionale şi internaţionale în domeniu;   **Abilități**: de analiză, de lucru cu informaţia, perfectare a documentelor, de mobilizare de sine și comunicare eficientă, de soluționare a problemelor în domeniul de competență, de operare la calculator (MS Office), capacitatea de a realiza sarcini de complexitate şi importanţă majoră în domeniul gestionat;  **Atitudini/ comportamente:**   * + respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistenţă la efort şi stres, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.   **Responsabilități:**  Răspunde de:   * gestionarea sectorului de activitate în domeniul implementării politicilor, coordonării, monitorizării şi evaluării acestora, în conformitate cu activităţile din domeniu de competență;   + are obligația de a respecta legislația în vigoare ce ține de integritatea profesională;   + are obligația de a respecta actele normative care reglementează protecția datelor cu caracter personal;   + are obligația de a nu încălca alte restricţii stabilite de codurile deontologice şi de alte norme similare;   + are obligaţia să respecte legislaţia în vigoare, disciplina muncii şi actele normative ce reglementează activitatea Direcţiei, Serviciului şi MAI;   + executarea măsurilor prevăzute în Planurile de acțiuni ale Direcţiei, Serviciuluişi MAI, actele legislative şi normative;   + executarea la timp şi corectă a materialelor primite în gestiune.   **Condiţiile de muncă:**   * + regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea de a activa în afara orelor de program şi 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.   **Condiţiile pentru participarea la concurs:**   * să îndeplinească cerinţele specifice din fişa postului; * să aibă cel puţin 3 ani vechime în funcţii de conducere în subdiviziunile Ministerului Afacerilor Interne/organele apărării naţionale, securităţii statului şi ordinii publice, cu excepţiile stabilite de prezentul Regulament; * să aibă cel puţin 5 ani de experienţă profesională în domeniul de specialitate; * să fi absolvit un curs de management superior/similar; * să deţină studiile corespunzătoare domeniului de specialitate; * să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală şi să nu fie în perioada acţiunii unei sancţiuni disciplinare; * să fi obţinut în urma evaluării anuale a performanţelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări; * să îndeplinească alte condiţii legale.   **Nivelul funcţiei**: funcţie publică cu statut special de conducere (nivelul A02).  **Nivelul de salarizare**: Salarizarea conform prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12 decembrie 2018 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”.  **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 integrităţii profesionale şi monitorizarea stilului său de viaţă, testarea periodică a menţinerii aptitudinilor psihologice necesare pentru exercitarea atribuţiilor, testarea la poligraf în timpul efectuării controlului periodic sau selectiv al activităţii de serviciu, controlului special în privinţa sa, inclusiv prin accesarea datelor personale; * declaraţia 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 funcţii sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărâre judecătorească definitivă;   **După caz, informaţiile privind data, ora şi locul desfăşurării probei scrise şi probei interviu vor fi plasate pe pagina web a MAI (www.mai.gov.md) şi vor fi aduse la cunoştinţa fiecărui candidat admis la proba scrisă şi/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  **Bibliografia:**   * Codul Administrativ al Republicii Moldova; * Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative; * Legea nr. 148/2023 **privind accesul la informațiile de interes public**; * Legea nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne; * Legea nr. 133/2011 privind protecţia datelor cu caracter personal; * Legea nr. 133/2016 privind declararea averii şi a intereselor personale; * Legea integrității nr. 82/2017; * 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. 317/2020 cu privire la aprobarea Regulamentul de organizare şi funcţionare, a structurii și efectivului-limită ale Serviciului Tehnologii Informaţionale al Ministerului Afacerilor Interne; * Legea 1549 /2002 cu privire la înregistrarea dactiloscopică de stat;  Hotărârea Guvernului nr. 1310/2003 **despre aprobarea Regulamentului cu privire la obţinerea, evidenţa, păstrarea, sistematizarea şi utilizarea informaţiei dactiloscopice** **şi Listei funcţiilor deţinute de persoanele supuse înregistrării dactiloscopice obligatorii;**  * Hotărârea Guvernului nr. 565/2007 cu privire la **aprobarea Concepţiei Sistemului informaţional automatizat “Registrul dactiloscopic”;**  Hotărârea Guvernului nr. 509/2019 **pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea** **de ținere a Registrului de stat dactiloscopic, format de** **Sistemul informațional automatizat „Registrul de stat** **dactiloscopic”.** |