

Informația cu privire la condițiile de ocupare a funcției

Ministerul Afacerilor Interne

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

Anunț cu privire la ocuparea funcției publice de execuție vacante de specialist principal al Serviciului cooperare operațională al Direcției coordonare și monitorizare operațională a Inspectoratului de Management Operațional al Ministerului Afacerilor Interne (pe perioadă determinată) din sursa externă

Scopul general al funcției:

Realizarea activităților de cooperare interinstituțională în domeniul managementului operațional, elaborarea planurilor de cooperare interinstituțională în procesul de gestionare a evenimentelor publice cu grad de risc sporit, executarea activităților specifice de asigurare a funcționalității Centrului de coordonare din cadrul Centrului Național de Coordonare Integrată a Acțiunilor de Ordine Publică, elaborarea notelor informative, rapoartelor și altor documente specifice necesare organizării procesului de cooperare în domeniul managementului operațional între subdiviziunile MAI, precum și cu alte autorități ale statului.

Sarcini de bază:

1. Realizarea activităților de cooperare interinstituțională în domeniul managementului operațional între autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului.
2. Elaborarea planurilor de cooperare interinstituțională în scopul fundamentării procesului de planificare a misiunilor de asigurare a ordinii publice în cadrul evenimentelor publice cu grad de risc sporit care implică utilizarea mai multor categorii de forțe din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și ale altor autorități ale statului.
3. Executarea activităților specifice de asigurare a activității Centrului de coordonare din cadrul Centrului Național de Coordonare Integrată a Acțiunilor de Ordine Publică (punct național de contact) privind preluarea, schimbul și transmiterea de informații între autoritățile publice cu competențe în domeniul ordinii publice, al prevenirii și descoperirii criminalității, evaluarea schimbului de informații, sistematizării datelor și informațiilor specifice, realizării de contacte cu autoritățile implicate în gestionarea crizelor atât la nivel național, cât și internațional.
4. Elaborarea notelor informative, rapoartelor și altor documente specifice necesare organizării procesului de cooperare în domeniul managementului operațional între subdiviziunile MAI, precum și cu alte autorități ale statului.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

- 1) îndeplinirea formularului de participare la concurs, conform anexei nr.1 a Regulamentului cu privire la ocuparea funcțiilor cu statut special din cadrul;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copia autenticată notarial a actului de studii (diplomă, atestat) sau copia actului de studii însoțită de original și copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) copia carnetului de muncă, după caz (dacă candidatul a fost/este angajat în câmpul muncii);
- 5) testarea psihologică necesară pentru exercitarea atribuțiilor;
- 6) 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), conform anexei nr.3 la prezentul Regulament;

7) este apt din punct de vedere a sănătății prin confirmarea a certificatului medical eliberat de medicul de familie.

8) deține cetățenia Republicii Moldova;

9) cunoaște limba de stat.

II. Cerințe specifice:

• Studii:

Superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul juridic.

2. Cunoștințe:

1) cunoașterea legislației în domeniu;

2) cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de management, precum și a practicilor pozitive naționale și internaționale în domeniu;

3) posedarea cunoștințelor de gestionare a sistemelor de operare (Windows, Mac, iOS).

3. Experiență profesională:

1) să aibă cel puțin 1 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;

2) să dețină studii superioare;

4. Abilități: abilități de planificare, organizare, coordonare, instruire, control, elaborare și executare a documentelor, comunicare eficientă, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnicii de birou etc.

5. Atitudini/comportamente: responsabilitate, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină.

Condițiile de muncă:

- regim de muncă: 40 de ore pe săptămână, 8 ore pe zi;

- disponibilitatea lucrului peste programul de muncă, în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- program de muncă: luni – vineri, între orele 8.00 - 17.00, pauza de masă 12.00 – 13.00;

Nivelul funcției: funcție publică de execuție.

Nivelul de salarizare: Salarizare 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”.

Selectarea candidaților se va realiza în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Hotărârii Guvernului nr. 201/2009 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008.

Persoanele interesate vor depune personal cerere privind ocuparea funcției vacante în termen de 15 zile calendaristice din data publicării pe pagina web oficială a MAI, la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75, bir.106, IMO al MAI) care va conține următoarele acte:

1) cererea privind intenția de ocupare a funcției publice vacante.

2) formularul de participare la concurs;

3) copia buletinului de identitate;

4) copia diplomei/original de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;

5) copia/originalul carnetului de muncă;

6) caracteristica de la ultimul loc de muncă;

7) certificatul medical eliberat de instituția medicală abilitată (Forma U- 086).

După caz, informațiile privind data, ora și locul desfășurării probei scrise și probei interviului 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:

Vasile Balan

tel.: (022) 255-974; E-mail: Vasile.balan@mai.gov.md

Bibliografie:

Constituția Republicii Moldova;

[Codul muncii](#) al Republicii Moldova;

Codul Administrativ al Republicii Moldova;

Legea nr. 100/2017 „Cu privire la actele normative”;

Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”;

[Legea nr. 219/2018 „Cu privire la Inspectoratul General de Carabinieri”;](#)

[Legea nr. 283/2011 „Cu privire la Politia de Frontieră”;](#)

[Legea nr. 93/2007 „Inspectoratului General pentru Situații de Urgență”;](#)

Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

Legea nr. 288/2016 „Privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”;

Legea nr. 239/2008 „Privind transparența în procesul decizional”;

Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;

Legea integrității nr. 82/2017;

- Hotărârea Guvernului nr. 693/2009 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne”;
- Hotărârea Guvernului nr.120/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului de Management Operațional al MAI;
- Hotărârea Guvernului nr. 1206/2019 cu privire la Centrul Național de Coordonare Integrată a Acțiunilor de Ordine Publică.