

Informație 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 vacante de
Specialist principal/Specialistă principală al/a Direcției management documente și petiții
(ocuparea funcției din sursa externă, pe perioadă determinată)

Scopul general al funcției: Asigurarea respectării prevederilor legale referitoare la examinarea petițiilor și gestionarea documentelor în cadrul aparatului central al MAI și subdiviziunilor subordonate.

Sarcini de bază:

- Asigurarea audienței cetățenilor în Sala de audiență a MAI, acordându-le consultațiile și suportul necesar în vederea soluționării problemelor legate de activitatea subdiviziunilor MAI;
- Realizarea proceselor de management al petițiilor recepționate în adresa MAI, inclusiv evidența și monitorizarea termenelor de rezolvare;
- Gestionarea sistemelor informaționale „Managementul documentelor” și „Registrul petiții”;
- Elaborarea rapoartelor, materialelor analitice și sintezelor informative privind tematica petițiilor, generalizarea rezultatelor examinării acestora, cu și formularea concluziilor și propunerilor, în calitate de suport decizional pentru conducerea direcției și a MAI;
- Monitorizarea și evaluarea procesului de executare a prevederilor actelor administrative potrivit cadrului normativ;
- Asigurarea sistematizării fondului de acte administrative ale MAI, gestionarea și evidența acestora;
- Participarea la procesul de dezvoltare profesională a angajaților cancelariilor și secretariatelor din cadrul autorităților administrative și instituțiilor aflate în subordinea MAI.

Condiții de participare la concurs:

I. Condiții generale:

- La funcția publică vacantă poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:
- deține cetățenia Republicii Moldova;
 - dispune de capacitatea deplină de exercițiu;
 - are studiile necesare și calificarea corespunzătoare pentru funcția respectivă;
 - nu are antecedente penale, nu se află sub urmărire penală pentru săvârșirea de infracțiuni;
 - nu este privată de dreptul de a ocupa funcții sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - cunoaște limba de stat;
 - îndeplinește cerințele specifice pentru ocuparea funcției.

II. Cerințe specifice:

Studii:

Studii superioare de licență cu diplomă sau cu act echivalent, recunoscut de structura abilitată pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor în domeniile:

- a) Științe ale comunicării;
- b) Științe sociale;
- c) Științe ale educației;
- d) Științe politice;
- e) Drept.

Experiență: 1 an de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniul petiționării și managementului documentelor;
- Cunoașterea instrucțiunilor de ținere a lucrărilor de secretariat;
- Cunoștințe de operare la calculator: Excel, Word, PowerPoint; Internet;
- Cunoașterea sistemului e-management;
- Cunoașterea limbii române.

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

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

Responsabilități:

- Asigurarea audiența cetățenilor în Sala de audiență a MAI, acordându-le consultațiile și suportul necesar în vederea soluționării problemelor legate de activitatea subdiviziunilor MAI;
- Realizarea proceselor de management al petițiilor recepționate în adresa MAI, inclusiv evidența și monitorizarea termenelor de rezolvare;
- Gestionează SIA e-Cancelaria/e-Management
- Răspunde de executarea indicațiilor și dispozițiilor șefului Direcției și conducerii Ministerului Afacerilor Interne;
- Implementează și asigură menținerea controlului intern managerial conform responsabilităților și sarcinilor delegate de șeful Direcției.

Condițiile de muncă:

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- program de muncă: luni-vineri, orele 08.00 – 17.00, pauză de masă 12.00 – 13.00.

Nivelul funcției: funcție publică de execuție (Codul - C40) conform Clasificatorului unic al funcțiilor publice (Legea nr. 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice).

Nivelul de salarizare: Salarizarea conform prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 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 Regulamentul privind ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009.

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

- a) formularul de participare la concurs (poate fi găsit pe pagina web www.mai.gov.md sau solicitat la sediul autorității publice);
- 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, după caz;
- e) acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale (textul acordului poate fi solicitat la sediul autorității publice);
- f) 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. Textul declarației poate fi solicitat la sediul autorității publice.

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

Persoana de contact: Rusu Oxana, tel.: 0 (22) 255-497, e-mail: oxana.rusu@mai.gov.md.

Bibliografie:

- Codul muncii al Republicii Moldova;
- Codul civil;
- Codul administrativ;
- Codul de procedură civilă;
- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr. 82/2017 integrității;
- Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat;
- Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- Legea nr. 91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic;
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Hotărârea Guvernului nr. 693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne.