

**Ministerul Afacerilor Interne
Inspectoratul de Management Operațional
mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75**

ANUNȚ

cu privire la ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **specialist principal al Serviciului managementul documentelor și protecția informațiilor al Direcției management instituțional a Inspectoratului de Management Operațional al MAI
(1 funcție pe perioadă nedeterminată)**

Scopul general al funcției:

Mentținerea și consolidarea managementului documentelor al entității publice, contribuind la atingerea obiectivelor acesteia prin: conformarea cu cadrul normativ și reglementările interne, siguranța și integritatea informațiilor. Activitățile de monitorizare a fluxului de documente în cadrul Inspectoratului de Management Operațional al MAI: recepționarea, înregistrarea, repartizarea, expedierea și controlul executării în termen a documentelor, elaborează rapoartelor privind mersul examinării și executării documentelor, asigură sistematizarea, păstrarea și primirea documentelor de arhivă.

Sarcini de bază:

- 1) Implementarea prevederilor actelor normative și documentelor de politici din domeniul managementului documentelor și petițiilor, precum și a agendei E-Transformare în cadrul Inspectoratului;
- 2) Realizarea fluxului de documente în cadrul Inspectoratului prin recepționarea, înregistrarea, repartizarea, expedierea și controlul executării în termen al acestora;
- 3) Asigurarea evidenței, înregistrării și examinării în termen a petițiilor acordă asistență metodologică subdiviziunilor structurale ale Inspectoratului în procesul de prelucrare a documentelor pentru predare în arhivă;
- 4) Asigură distribuirea petițiilor după competență, în conformitate cu indicația conducerii Inspectoratului;
- 5) Asigură informarea cetățenilor despre graficul audienței de către conducerea Inspectoratului, inclusiv prin plasarea acestuia pe pagina oficială a Ministerului Afacerilor Interne și Inspectoratului;
- 6) Monitorizează executarea indicațiilor conducerii Inspectoratului în urma audienței cetățenilor.

Condițiile de participare la concurs:

I. Condiții generale:

- deține cetățenia Republicii Moldova și nu a împlinit vârsta de 63 ani;
- este apt/ă din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- are studii superioare;
- 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 (condițiile generale și speciale sunt reglementate de Legea nr.158/2008 și Hotărârea Guvernului nr.201/2009).

Cerințe de bază:

1. Studii:

Superioare, de licență.

2. Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu;
- abilități de utilizare a computerului.
- realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor;
- aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate;
- manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;
- dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare

3. Experiență profesională:

- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să aibă cel puțin 1 an de experiență profesională în domeniu;
- să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;
- să îndeplinească alte condiții legale.

4. Abilități: planificare, organizare, coordonare, instruire, control, recepționare, înregistrare, repartizare, expediere și controlul executării în termen a documentelor, petițiilor, lucrul cu informația, adoptare a deciziilor, elaborare a documentelor, comunicare eficientă, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou etc.

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

Condițiile de muncă:

- regim de muncă de 40 de ore pe săptămână;
- program de muncă: luni – vineri, orele 8:00 – 17:00, pauza de masă 12:00 – 13:00, activitatea este bazată pe muncă de birou.

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 Regulamentul privind ocuparea funcțiilor publice prin concurs, aprobat prin HG nr. 201/2009.

Persoanele interesate vor depune personal cerere privind ocuparea funcției vacante în termen de 20 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 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.

Date de contact:

Liudmila Cătănoi

tel.: (022) 255-794

e-mail: liudmila.catanoi@mai.gov.md

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul administrativ;
- Codul contravențional;
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație;
- Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional;
- Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat;
- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Hotărârea Guvernului nr. 693/2017 „Cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne”;
- Hotărârea Guvernului nr. 120/2019 „Cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului de Management Operațional al Ministerului Afacerilor Interne”;
- Hotărârea Guvernului nr. 1176/2010 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice”;
- Hotărârea Guvernului nr. 618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.