

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) organizează audiența cetățenilor, luând în considerație graficul de audiență a cetățenilor de către conducerea Inspectoratului, inclusiv prin plasarea acestuia pe pagina oficială a IMO al MAI, informează cetățenii despre data și ora primirii.

2) examinează, înregistrează, ține evidența, efectuează controlul asupra păstrării și executării în termen a petițiilor;

3) întocmește procese-verbale de nimicire a dosarelor cu termen expirat și la necesitate, rapoarte privind mersul examinării și executării petițiilor și documentelor, primește în modul stabilit, spre păstrare în arhivă dosarele personale ale personalului scriptic, precum și dosarele cu termen de păstrare și temporar de păstrare, elaborează nomenclatorul dosarelor cu termen de păstrare permanent, de lungă durată.

4) acordă asistență metodologică subdiviziunilor structurale ale Inspectoratului în procesul de prelucrare a documentelor pentru predare în arhivă;

5) asigură circulația materialelor secrete, protecția informațiilor cu caracter secret precum și previne accesul neautorizat și divulgarea informațiilor cu caracter secret în cadrul Inspectoratului;

6) elaborează nomenclatorul funcțiilor salariaților cu acces la informațiile secrete și al informațiilor atribuite la secretul de stat;

7) înaintează propuneri privind suspendarea accesului la informațiile secrete în cazurile prevăzute de art. 25 al Legii cu privire la secretul de stat;

8) elaborează ordine cu privire la acordarea accesului la secretul de stat, majorarea gradului de salarizare și stabilirea sporului la salariu angajaților în funcție de gradul de secretizare a informațiilor la care au acces.

Condițiile de participare la concurs:

I. Condiții generale:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- dispune de capacitatea deplină de exercițiu;
- este apt/ă din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- 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 (condițiile generale și speciale sunt reglementate de Legea nr.158/2008 și Hotărârea Guvernului nr.201/2009).

II. Cerințe specifice:

1. Studii:

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

2. Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoștințe generale cu privire la sistemul de management al MAI;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- cunoștințe de operare la calculator.

3. Experiență profesională:

- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să aibă cel puțin 3 ani vechime în funcții în domeniul managementul documentelor;
- să dețină studiile stabilite de acte normative ale MAI;
- 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, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină.

Condițiile de muncă:

- regim de muncă: nenormată, dar nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- disponibilitatea lucrului peste program de muncă și în zilele de repaus în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 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 15 zile lucrătoare 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 autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 5) copia și 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:

Vasile Balan

tel.: (022) 255-794

e-mail: vasile.balan@mai.gov.md

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul administrativ;
- Codul contravențional;
- Codul penal;
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 980/2000 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. 158/2007 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. 1206/2016 „Cu privire la Centrul Național de Coordonare Integrată a Acțiunilor de Ordine Publică”;
- 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.