

Ministerul Afacerilor Interne

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

Anunț cu privire la ocuparea funcției publice cu statut special vacante de:
Șef al Secției nr. 2 a Direcției combaterea corupției a Direcției generale anticorupție a
Serviciului protecție internă și anticorupție al
Ministerului Afacerilor Interne
(1 funcție pe perioada nedeterminată, ocuparea funcției din sursa internă)

Scopul general al funcției: Asigură procesul de organizare în combaterea manifestărilor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, a conflictelor de interes, în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului.

Sarcini de bază:

- Asigurarea, în limitele competenței, combaterea manifestărilor de corupție, conflictelor de interes și infracționalitatea în care ar putea fi implicat personalul MAI;
- Organizarea și planificarea efectuării activității speciale de investigații. (constatare, informare, analiză, prognoză, etc.);
- Asigurarea, reacționării prompte la sesizările, comunicările și alte informații despre manifestările de corupție și conflictele de interes în care ar putea fi implicat personalul MAI;
- Acordarea sprijinului necesar organelor Procuraturii și celor de urmărire penală, cooperarea și colaborarea cu subdiviziunile Serviciului, autoritățile și instituțiile publice, în vederea exercitării acțiunilor procesuale dispuse în cadrul procesului penal, întru exercitarea atribuțiilor de serviciu și realizarea obiectivelor MAI;
- Organizarea și efectuarea monitorizării stilului de viață, în condițiile legislației în vigoare;
- Asigurarea planificării, organizării, coordonării, monitorizării și evaluării activității manageriale în cadrul Secției.

Condițiile de participare la concurs:

Studii:

- studii superioare de master în domeniul de specialitate sau în administrarea publică;
- curs de management de bază/similar;
- cursuri de perfecționare profesională în domeniul de competență al Serviciului protecție internă și anticorupție al MAI.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației de specialitate, precum și a bunelor practici naționale și internaționale în domeniul de competență;
- cunoașterea domeniilor conexe profilului de activitate;
- cunoașterea domeniului de drept penal, procedură penală și activitatea specială de investigații;
- cunoașterea domeniului de management strategic al resurselor umane;
- cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor pozitive naționale și de peste hotare în domeniu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, spaniola, germana) la nivel, cel puțin, intermediar (citit/scrise/vorbit);
- cunoașterea domeniului de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Intranet etc.

Experiență profesională:

- să dețină funcții de nivelul B01 sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sînt prevăzute funcții de nivelul B01, să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B02 sau să fi avut anterior cel puțin un an vechime în funcții de conducere sau în funcții de nivel B01;
- să aibă cel puțin 3 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs.

Abilități:

Planificare, organizare, coordonare, instruire, control, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente:

Responsabilitate, disciplină, spirit de inițiativă, creativitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, rezistență la efort și stres, respect față de oameni, punctualitate, diplomație, flexibilitate, obiectivitate și exigență.

Responsabilități:

Răspunde de:

- executarea calitativă și în termenii stabiliți a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- realizarea consecventă a sarcinilor atribuite în baza principiilor de obiectivitate, transparență;
- calitatea și veridicitatea informațiilor prezentate conducerii Direcției;
- legalitatea acțiunilor întreprinse și temeinicia deciziilor luate la nivel de competență proprie.

Împuterniciri:

- să aibă acces liber în sediile, birourile, încăperile MAI și în cadrul subdiviziunilor subordonate acestuia, zonele de frontieră unde își desfășoară activitatea Poliția de Frontieră;
- să examineze sediile, clădirile, birourile, încăperile, depozitele, safeurile, camerele de păstrare a mijloacelor speciale, armamentului și munițiilor, izolatoarele de detenție provizorie, terenurile aferente și mijloacelor de transport ale MAI și a subdiviziunilor subordonate acestuia;
- să solicite și să ridice fără impedimente din cadrul subdiviziunilor MAI dosarele personale ale angajaților, dosare de nomenclatură, purtători de informații, materiale, documente și alte informații necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, inclusiv cele de arhivă, cu parafa de secretizare și contabile;
- să efectueze imprimări audio și video, să fotografieze personalul MAI, în vederea documentării acțiunilor acestora atât în timpul serviciului, cât și în afara acestuia;
- să invite în biroul de serviciu personalul MAI a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;
- să solicite explicații, declarații de la personalul MAI;
- să înainteze șefului Direcției propuneri de modificare a actelor normative în partea ce vizează domeniile de activitate ale subdiviziunii;
- să prelucreze datele cu caracter personal ale personalului MAI, în condițiile legii;
- să efectueze verificarea selectivă a declarațiilor cu privire la avere și interese personale;
- să înainteze sesizări conducătorilor subdiviziunilor subordonate MAI privind lichidarea încălcărilor de lege și neajunsurilor constatate în cadrul materialelor examinate sau ca urmare a altor activități desfășurate de către angajații Serviciului, precum și să solicite informații în scris, în termenul stabilit, despre măsurile întreprinse în acest sens;
- să solicite și să primească gratuit, în modul stabilit, informația și materialele care sînt păstrate de

autoritățile publice, agenții și companii, de întreprinderile de stat și private, de alte persoane juridice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- să utilizeze bazele de date ale MAI necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin;
- să desfășoare și alte activități în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- să acționeze în strictă conformitate cu Constituția Republicii Moldova, tratatele internaționale la care aceasta este parte, prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne și alte acte normative în vigoare;
- să respecte cu strictețe drepturile și libertățile omului;
- să păstreze secretul de stat și alte informații oficiale cu acces limitat;
- să raporteze imediat conducerii despre rezultatele investigațiilor efectuate, precum și să asigure informarea, prevenirea și combaterea manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes în cadrul MAI;
- să întreprindă măsurile necesare în vederea prevenirii și combaterii manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes în rândul personalului MAI;
- să asigure securitatea, integritatea, onoarea, demnitatea, reputația profesională, drepturile și interesele legitime ale personalului MAI;
- să execute și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Condițiile de muncă:

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea de a activa în afara orelor de program și 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.

Nivelul funcției: funcție publică cu statut special de conducere (nivelul A03).

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 funcțiilor cu statut special din cadrul MAI, aprobat prin HG nr. 460/2017.

Persoanele interesate vor depune personal raportul privind ocuparea funcției vacante, în 5 zile lucrătoare din data publicării pe pagina oficială a Ministerului Afacerilor Interne, care va conține următoarele acte:

Raportul privind intenția de ocupare a funcției publice cu statut special vacantă.

Sau după caz (la solicitarea suplimentară din partea subdiviziunii de resurse umane competentă):

- 1) formularul de participare la concurs¹;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) 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 (conform Legii cu privire la conflictul de interese)²;

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu

documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

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 cunoștință fiecărui candidat admis la proba scrisă și/sau la proba interviu.

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

Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul administrativ al Republicii Moldova;
- Legea nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Legea nr. 59/2012 privind activitatea specială de investigații;
- Legea nr. 985/2003 Codul penal al Republicii Moldova;
- Legea nr. 218/2008 Codul contravențional;
- Legea integrității nr. 82/2017;
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea integrității nr. 82/2017;
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- 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. 629/2007 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

- 1. Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web www.mai.gov.md sau solicitat la sediul autorității publice.**
- 2. Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.**