

Ministerul Afacerilor Interne

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

Anunț cu privire la ocuparea funcției publice cu statut special vacante de:

***Ofițer principal al Serviciului control și evidențe speciale al Direcției analitice a
Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne
(1 funcție pe perioada nedeterminată, ocuparea funcției din sursa internă)***

Scopul general al funcției: Desfășurare activităților informațional-analitice pe infracțiunile legate de corupție și cele conexe corupției și stabilirea autorilor acestora.

Sarcini de bază:

- crearea și gestionarea sistemelor informaționale necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin SPIA al MAI, în concordanță cu legislația în vigoare;
- desfășurarea activităților de colectare, stocare, procesare și analiză a informațiilor;
- asigurarea procesului de elaborare, examinare și avizare a proiectelor actelor, demersurilor autorităților publice și solicitărilor subdiviziunilor aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI;
- efectuarea activităților speciale de investigații, în limitele competenței, conform legislației (constatare, informare, analiză, prognoză, etc.);
- exercitarea activității de secretariat la nivel individual și/sau la nivel de Secție/Direcție, precum și alte activități specifice competențelor serviciului, la indicația conducerii SPIA al MAI.

Condițiile de participare la concurs:

Studii:

- superioare de licență cu diplomă/echivalente în domeniul de specialitate: drept /științe sociale/ale educației/ale comunicării și informării;
- curs de perfecționare/specializare în domeniu de specialitate în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI sau alte instituții de învățământ care pregătesc personalul pentru MAI.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoașterea instrumentelor de planificare strategică, bugetară etc.;
- posedarea cunoștințelor de cultură generală în domeniile conexe specificului de activitate;
- cunoașterea sistemelor de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet;
- cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet) și gestionare a bazelor de date.

Experiență profesională:

- să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcția de nivelul B02 sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sînt prevăzute funcții de nivelul B02, să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B03 ori să fi deținut anterior funcții de conducere sau de nivel B01;
- să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;
- să fi absolvit un curs de perfecționare/specializare în domeniul de specialitate în cadrul instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne sau alte instituții de

învățămint care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne .

Abilități:

Planificare, organizare, coordonare, control, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, motivare, mobilizare de sine și a echipei, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente:

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

Responsabilități:

Răspunde de:

- răspunde de realizarea consecventă a sarcinilor atribuite în baza principiilor de obiectivitate, transparență;
- răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor prezentate conducerii direcției ;
- răspunde de asigurarea protecției și păstrării informațiilor atribuite la secret de stat, care i-au devenit cunoscute în executarea atribuțiilor;
- răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse și temeinicia deciziilor luate la nivel de competență proprie;
- răspunde de alte responsabilități conform Regulamentului SPIA - alte responsabilități conform Regulamentului SPIA al MAI.

Împuterniciri:

- creează și gestionează baze de date necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, precum și să utilizeze bazele de date ale MAI, ale autorităților administrative și ale instituțiilor din subordinea Ministerului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- prelucrează date cu caracter personal ale angajaților MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din subordinea acestuia, în condițiile legii;
- utilizează baze de date ale MAI, precum și altor autorități necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, în conformitate cu cadrul legal existent;
- asigură acces liber în sediile, birourile, încăperile și mijloacele de transport de serviciu ale MAI, ale autorităților administrative și ale instituțiilor din subordinea Ministerului, acces în punctele de trecere și zonele de frontieră, unde își desfășoară activitatea Poliția de Frontieră, unitățile militare, se efectuează cu respectarea cerințelor stabilite de legislație;
- examinează, în condițiile legislației în vigoare, sediile, clădirile, birourile, încăperile, depozitele, safeurile, camerele de păstrare a mijloacelor speciale, armamentului și munițiilor, izolatoarele de detenție provizorie, terenurile aferente clădirilor MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului;
- asigură accesul fără impedimente la dosarele personale ale angajaților, dosarele 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, în condițiile legii;
- efectuează controlul special al candidaților la angajare și promovare în funcțiile publice cu statut special, în vederea identificării lipsei sau prezenței unor restricții, interdicții sau incompatibilități pentru ocuparea unei funcții publice cu statut special;
- examinează proiectele actelor administrative înaintate spre semnare conducerii MAI, în vederea neadmiterii influențelor corupționale și conflictelor de interes;
- invită în sediul Serviciului angajații MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din

- subordinea acestuia și alte persoane, a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;
- solicită informații și materiale de la angajații MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din subordinea acestuia, precum și de la autoritățile publice, agenții și companii, întreprinderile de stat și private, de alte persoane juridice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului, conform competenței;
 - solicită explicații de la angajații MAI, ai autorităților administrative, ai instituțiilor din subordinea acestuia și alte persoane, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului, conform competenței;
 - efectuează controale planificate și inopinate pe domeniul de competență al Serviciului.

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):

- formularul de participare la concurs¹;
- copia buletinului de identitate;
- copia și originalul carnetului de muncă ;
- acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale²;
- copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 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. 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.**