

**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 Secției integrare europeană a Direcției coordonare politici publice și  
integrare europeană a Ministerului Afacerilor Interne  
(1 funcție pe perioada nedeterminată, ocuparea funcției din sursa internă)**

**Scopul general al funcției:** Asigurarea realizării proceselor de planificare a documentelor de politici publice prin intermediul documentelor de planificare, în corespundere cu prioritățile strategice, inclusiv prin analiza acestora, pe domeniul de integrare europeană.

**Sarcini de bază:**

- Asigurarea alinierii politicilor publice elaborate de subdiviziunile structurale ale aparatului central al ministerului la acquis-ul Uniunii Europene;
- Integrarea în documentele de politici publice și documentele de planificare a angajamentelor asumate de Republica Moldova în procesul de aderare la Uniunea Europeană;
- Prezentarea documentelor tehnice necesare în procesul de negocieri aferent aderării la Uniunea Europeană, elaborate de către subdiviziunile structurale ale aparatului central al ministerului, conform domeniilor de activitate atribuite în competența acestuia;
- Realizarea procesului de monitorizare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare prin intermediul platformei electronice guvernamentale de monitorizare,
- Alinierea politicilor sectoriale conform capitolelor de aderare la Uniunea Europeană în vederea elaborării Contribuției Republicii Moldova la Pachetul anual de extindere al Uniunii Europene și a pregătirii graduale în procesul negocierilor de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană.

**Condițiile de participare la concurs:**

**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 următoarele domenii:

- a) Drept;
- b) Științe politice;
- c) Relații internaționale;
- d) Administrare publică.

**Cunoștințe:**

- Cunoașterea documentelor de politici naționale în domeniile de competență;
- Cunoașterea programelor de stat și celor internaționale;
- Competențe lingvistice: română – nivel avansat (scris/oral); cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel funcțional constituie un avantaj;
- Cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint etc.).

**Experiență profesională:**

- Cel puțin 2 ani vechime în funcția de nivelul B02 sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sânt prevăzute funcții de nivelul B02, să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B03;
- Cel puțin 2 ani de experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să participe la concurs.

**Abilități:**

- Planificarea, organizarea, coordonarea, controlul și evaluarea activității domeniului gestionat;
- Realizarea sarcinilor de complexitate și importanță medie în domeniul planificării și analizei gradului de implementare al documentelor de politici publice și de planificare;
- Analiza și sinteza datelor complexe, a fenomenelor și a proceselor de soluționare a problemelor de complexitate înaltă în domeniul afacerilor interne;
- Comunicare eficientă, negociere, lucrul în echipă;
- Utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

**Atitudini/comportamente:**

Tact, responsabilitate, ținută și comportament echilibrat, perseverență, discreție, punctualitate, capacitatea de a-și asuma răspundere, interes profesional, politețe, disciplină, spirit de inițiativă.

**Responsabilități:**

- Răspunde de examinarea și avizarea documentelor de politici publice, a proiectelor documentelor de planificare pe domeniul de integrare europeană;
- Răspunde de respectarea cerințelor și calității în elaborarea documentelor de politici publice și a proiectelor documentelor de planificare pe domeniul de integrare europeană;
- Implementează și asigură menținerea controlului intern managerial conform responsabilităților și sarcinilor delegate de șeful Secției.

**Împuterniciri:**

- Solicită informațiile necesare realizării sarcinilor, inclusiv și a celei cu caracter secret;
- Înaintează propuneri șefului secției de îmbunătățire a activității direcției și a ministerului;
- Expune, în limita competențelor funcționale, în cadrul grupurilor de lucru, poziția cu privire la elaborarea documentelor de politici în domeniul afacerilor interne.

**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;
- activitate preponderent de birou, la necesitate deplasări în autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI, cât și alte instituții/organizații, precum și peste hotarele Republicii Moldova.

**Nivelul funcției:** funcție publică de execuție cu statut special (nivelul B01).

**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:**

- 1. Raportul privind intenția de ocupare a funcției publice cu statut special vacantă.**
- 2. După caz (la solicitarea suplimentară din partea subdiviziunii de resurse umane competente):**
  - 1) formularul de participare la concurs;
  - 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 candidatul/ candidata: 1) nu are antecedente penale, 2) nu se află sub urmărire penală, 3) nu este membru al unui partid politic, 4) nu este privat/ă 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);

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](http://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](mailto: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. 136/2017 cu privire la Guvern;
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 386/2020 cu privire la planificarea strategică;
- Hotărârea Guvernului nr. 610/2018 pentru aprobarea Regulamentului Guvernului;
- Hotărârea Guvernului nr. 462/2021 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al subdiviziunii coordonare politici publice și integrare europeană din cadrul aparatului central al ministerului;
- Hotărârea Guvernului nr. 180/2024 cu privire la mecanismul de coordonare a procesului de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană și modul de organizare și funcționare a echipei de negociere în cadrul acestui proces;
- 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
- 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 nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- Manualul privind negocierile de aderare a Republicii Moldova la Uniunea Europeană, [link](#).