

Ministerul Afacerilor Interne
mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75

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

***Șef al Direcției politici în domeniul ordinii și securității publice, combaterii
criminalității al MAI***
(din sursa internă)

Scopul general al funcției:

Asigurarea conducerii Direcției prin elaborarea, coordonarea și evaluarea politicilor publice în domeniul ordinii și securității publice, combaterii criminalității în conformitate cu angajamentele naționale și internaționale, liniile directoare instituționale, inclusiv prin supravegherea procesului de transpunere a legislației UE, exercitând atribuțiile de decizie, control și reprezentare instituțională.

Sarcinile de bază:

Asigurarea coordonării, organizarea și controlul activității Direcției;

Disponerea măsurilor necesare pentru buna organizare a activității subdiviziunilor din subordine, inclusiv prin stabilirea obiectivelor de performanță, repartizarea sarcinilor funcționale, coordonarea proceselor operaționale și evaluarea rezultatelor individuale și instituționale;

Asigurarea respectării reglementărilor legale, a normelor metodologice și a procedurilor administrative în toate domeniile gestionate de direcție, promovând principiile legalității, eficienței administrative, transparenței și responsabilității funcționale;

Coordonarea relațiilor interinstituționale și cooperarea cu partenerii naționali și internaționali;

Gestionarea procesului de identificare, evaluare și diminuare a riscurilor instituționale și operaționale, prin instituirea mecanismelor adecvate de prevenire, control intern și intervenție strategică, în conformitate cu bunele practici de guvernare;

Reprezentarea direcției în cadrul structurilor colegiale ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și în ședințe, comisii sau foruri de lucru organizate la nivel național și internațional, prezentând poziții oficiale, analize de specialitate și propuneri de politici publice;

Disponerea măsurilor pentru implementarea recomandărilor formulate de structurile de audit intern ale ministerului și de Curtea de Conturi, în vederea asigurării conformității activității direcției cu normele legale și a consolidării culturii instituționale a responsabilității.

Responsabilități

Răspunde de:

- Asigurarea realizării obiectivelor strategice ale direcției, în conformitate cu prioritățile MAI și ale Guvernului, prin coordonarea eficientă a proceselor de elaborare, implementare și monitorizare a politicilor publice în domeniul de competență;

- Adoptarea deciziilor privind activitatea direcției, inclusiv în coordonarea documentelor de politici publice, analizelor și demersurilor administrative relevante;

- Asigurarea calității proiectelor de acte normative elaborate sau avizate de direcție, sub aspectul respectării cerințelor metodologice, procedurale și legale privind fundamentarea, consultarea, expertizarea și definitivarea acestora;

- Planificarea eficientă a activităților direcției, urmărind realizarea la timp și în mod calitativ a

acțiunilor incluse în planul de activitate al MAI;

- Asigurarea veridicității și relevanței informațiilor prezentate conducerii MAI în scop decizional;

- Organizarea, în cadrul Direcției, a sistemului de control intern managerial prin:

- elaborarea planurilor anuale, strategice cu stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță;
- identificarea, evaluarea și actualizarea periodică a riscurilor aferente obiectivelor și activităților Direcției;
- planificarea, monitorizarea și raportarea privind realizarea obiectivelor și performanțelor;
- asigurarea managementului eficient al resurselor umane și competențelor necesare îndeplinirii sarcinilor;
- propunerea structurii organizaționale corespunzătoare în scopul atingerii obiectivelor;
- delegarea împuternicirilor și responsabilităților, cu menținerea răspunderii de realizarea acestora;
- documentarea proceselor de bază și elaborarea procedurilor de lucru;
- asigurarea eticii, integrității și transparenței;
- divizarea obligațiilor și responsabilităților;
- implementarea procedurilor adecvate de prevenire și detectare a fraudei și corupției.

- Respectarea legislației în vigoare, a normelor privind integritatea, protecția datelor cu caracter personal și disciplina funcției publice cu statut special;

- Îndeplinirea altor atribuții prevăzute în actele normative, regulamentele interne ale MAI, ordinele și dispozițiile conducerii ministerului, care sunt relevante pentru funcția exercitată și domeniul de competență;

- Are obligația organizării, coordonării și asigurării activității angajaților în cazul aplicării formulelor flexibile de muncă.

Împuterniciri:

- Deciderea asupra modalității de monitorizare și verificare a executării indicațiilor trasate;
- Întreprinderea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate pe domeniul de activitate;

- Întreprinderea măsurilor de asigurare a climatului moral-psihologic favorabil, pregătirii profesionale, respectării de către angajații Direcției a legislației, disciplinei de serviciu și regimului acces la secret de stat;

- Dispunerea prezentării informațiilor de serviciu pentru îndeplinirea obiectivelor Direcției;
- Planificarea, monitorizarea și evaluarea activității Direcției în corespundere cu misiunea și funcțiile acesteia;

- Asigurarea executării ordinelor, indicațiilor și dispozițiilor legale ale conducerii MAI;
- Înaintarea propunerilor către conducerea MAI, privind promovarea și aplicarea măsurilor de stimulare față de personalul Direcției;

- Convocarea ședințelor operative ale personalului pentru examinarea problemelor privind activitatea Direcției;

- Evaluarea performanțelor profesionale a personalului Direcției;

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

- să dețină cetățenia Republicii Moldova;
- să dispună de capacitatea deplină de exercițiu;
- să fie aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform deciziei comisiei medicale speciale a MAI;
- să cunoască limba de stat;
- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să îndeplinească cerințele specifice pentru ocuparea funcției (condițiile generale și speciale

sânt reglementate de Legea nr. 288 din 16.12.2012 și Hotărârea Guvernului nr. 460 din 22.06.2017);
să aibă cel puțin 3 ani vechime în funcții de conducere în subdiviziunile Ministerului Afacerilor Interne/organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice;
să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională în domeniul de specialitate;
să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală, și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare.

Studii:

- Studii superioare de master cu diplomă/echivalente de studii, recunoscute de structura abilitată pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor în domeniile:

- a) Drept;
 - b) Științe politice, administrație publică;
 - c) Protecție, pază și securitate;
 - d) Tehnologiile ale Informației și Comunicațiilor;
 - e) Informații, ordine publică și securitate națională;
 - f) Științe sociale și comportamentale.
- Deține cursuri de formare managerială corespunzătoare.

Cunoștințe:

- Cunoașterea cadrului normativ în domeniu afaceri interne, planificarea strategică și procesul de transpunere a legislației la acquis-ul UE;
- Posedarea cunoștințelor avansate de operare pe calculator, inclusiv utilizarea pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), aplicații pentru comunicare instituțională și instrumente analitice;
- Competențe lingvistice: română – nivel avansat (scris/oral); cunoașterea limbii engleze la nivel funcțional constituie un avantaj;
- Competențe în management public, coordonare de proiecte, analiză strategică.

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: Aptitudini manageriale, integritatea personală, profesională și etica conducerii personalului, gândire critică, analiză și sinteză, planificare, organizare, luare a deciziilor, motivare, control, comunicare, lucru în echipă, abilități de operare la calculator, orientarea spre rezultate, cu respectarea valorilor umane și a drepturilor omului.

Condiții 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.

Persoanele interesate vor depune personal raportul privind ocuparea funcției vacante, la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75).

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

- formularul de participare la concurs¹;
- copia buletinului de identitate;
- copia autentificată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de

¹ Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web www.mai.gov.md sau solicitat la sediul autorității publice.

absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
caracteristica de la ultimul loc de muncă;
acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale²;
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 privat 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)³;
certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

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:

Oxana Rusu
tel.: (022) 255-497
e-mail: oxana.rusu@mai.gov.md

Bibliografie:

Constituția Republicii Moldova;
Codul muncii;
Codul penal;
Codul de procedură penală;
Codul contravențional;
Codul civil;
Codul de procedură civilă;
Codul administrativ;
Legea nr. 82/2017 integrității;
Legea nr. 98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate;
Legea nr. 136/2017 cu privire la Guvern;
Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
Legea nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
Legea nr. 320/2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului;
Hotărârea Guvernului nr. 778/2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia;
Hotărârea Guvernului nr. 693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
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. 629/2017 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

² Textul acordului privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului de viață a candidatului, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale cu caracter personal, poate fi solicitat la sediul autorității publice.

³ Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.