

Informația cu privire la condițiile de ocupare a funcției publice cu statut special vacante

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 Direcției informare, comunicare cu mass-media, protocol și
ceremonial a Ministerului Afacerilor Interne
(1 funcție pe perioada nedeterminată, ocuparea funcției din sursa internă)

Scopul general al funcției:

Sarcini de bază:

- Pregătirea materialelor de presă și analitice despre autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI pentru publicare - interviuri, reportaje foto/video, infografice, articole și alte tipuri de materiale;
- Elaborarea actelor administrative privind organizarea și desfășurarea proceselor de comunicare strategică și contracararea dezinformării;
- Elaborarea recomandărilor și procedurilor de comunicare pentru angajații MAI care intră în contact cu publicul, monitorizarea și verificarea procedurilor, regulamentelor și recomandărilor de comunicare ale angajaților autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI care intră în contact cu publicul;
- Coordonarea sistemului de comunicare internă;
- Coordonează și aprobă Planurile anuale de comunicare ale Direcției și subdiviziunilor de presă ale autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI;
- Participarea la organizarea ceremoniilor de întâlnire a oaspeților de rang înalt din țară și de peste hotare și monitorizează desfășurarea acestora.

Condițiile de participare la concurs:

Studii:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile:

- a) Științe ale comunicării și informării;
- b) Științe ale educației;
- c) Științe sociale.

Cunoștințe:

- Cunoștințe de specialitate;
- Perfecționări/specializări;
- Posedarea cunoștințelor de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet etc.;
- Vorbire, scris fluent în limba română.

Experiență profesională:

- 1) să aibă 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 ori să fi deținut anterior funcții de conducere sau de nivel B01;

2) să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;

Abilități:

Abilități de lucru cu informația, capacități analitice, aptitudini în domeniul organizării, luării deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare verbală și în scris.

Atitudini/comportamente:

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

Responsabilități:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea campaniilor de comunicare în cadrul aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI;
- Asigură elaborarea și distribuirea materialelor purtătoare de mesaj în cadrul tuturor activităților de comunicare;
- Răspunde de organizarea, în cadrul întâlnirilor bilaterale, a tuturor activităților de protocol și ceremonial.
- Asigură elaborarea și aplicarea cadrului normativ pe domeniul de comunicare, mass-media, protocol și ceremonial (procese operaționale, Ghiduri, Recomandări);
- Asigură evaluarea, acordarea asistenței metodice comunicatorilor sistemului MAI;
- Este responsabil de calitatea, oportunitatea publicațiilor despre activitatea MAI, interviurilor și altor tipuri de mesaje ale MAI.
- Alte obligații prevăzute de actele normative și regulamentele interne ale Ministerului Afacerilor Interne.

Împuterniciri:

- În lipsa șefului Direcției reprezintă Direcția, examinează corespondența, asigură realizarea altor aspecte determinate de organizarea activității;
- Solicită informații necesare exercitării atribuțiilor de la subdiviziunile și autoritățile administrative din subordinea Ministerului Afacerilor Interne;
- Întinde propuneri pentru îmbunătățirea activității autorității publice și eficientizarea realizării funcțiilor acesteia;
- Participă la cursuri de instruire pentru perfecționarea profesională, la conferințe, mese

Condițiile de muncă:

rotunde, deplasări în interes de serviciu, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Direcției sau Ministerului Afacerilor Interne.

- 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 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 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 competente):

- 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. 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 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 386/2020 cu privire la planificarea strategică;
- Hotărârea Guvernului nr. 610/2018 pentru aprobarea Regulamentului Guvernului.