

Informație cu privire la condițiile de ocupare a funcției

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

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

**Șef al Serviciului politici în domeniul managementului integrat al frontierei de stat al
Direcției politici în domeniul managementului integrat al frontierei de stat,
migrației și azilului a Ministerului Afacerilor Interne**
(pe perioadă nedeterminată, din sursa externă)

Scopul general al funcției:

Organizarea, coordonarea, dirijarea și monitorizarea activității Serviciului în vederea asigurării elaborării, implementării și evaluării politicilor publice în domeniul managementului integrat al frontierei de stat, în conformitate cu standardele naționale și internaționale, precum și cu obiectivele strategice ale Ministerului Afacerilor Interne.

Sarcini de bază:

- Asigurarea coordonării și monitorizării procesului de elaborare a politicilor în domeniul managementului integrat al frontierei de stat;
- Asigurarea elaborării și participarea la elaborarea politicilor, planurilor de acțiuni în domeniul managementului integrat al frontierei de stat în conformitate cu standardele naționale și europene;
- Asigurarea aplicării corecte și unitare a prevederilor legale în domeniile specifice de activitate, întru îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor Serviciului politici în domeniul managementului integrat al frontierei de stat;
- Asigurarea asistenței metodologice și informaționale pentru conducerea Direcției și a ministerului;
- Asigurarea analizei documentelor de politici și a actelor normative elaborate, în scopul asigurării corespunderii acestora cu prevederile concepțiilor, strategiilor, programelor și planurilor naționale;
- Asigurarea dirijării și coordonării activității Serviciului politici în domeniul managementului integrat al frontierei de stat prin gestionarea eficientă a resurselor umane și materiale alocate.

Abilități:

Abilități de competență managerială: stabilirea priorităților, planificare, organizare, coordonare, monitorizare și evaluare a rezultatelor obținute; implementarea principiilor managementului performanței bazat pe rezultate.

Abilități de competență profesională: capacitate profesională înaltă în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiile de serviciu, planificare, organizare, coordonare, instruire, control, lucrul cu informația, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou, analiză și sinteză, elaborarea documentelor.

Atitudini/comportamente:

Respect față de oameni, receptivitate față de idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, disciplină, spirit de inițiativă, creativitate, rezistență la efort și stres, punctualitate, diplomație, flexibilitate și exigență.

Cerințe specifice minime:

- 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.

Studii:

- să dețină studiile corespunzătoare domeniului de specialitate;
- să fi absolvit un curs de management de bază/similar;

Studii superioare de licență cu diplomă (sau echivalente) în domeniul drept; administrare publică; securitatea frontierei; protecție, pază și securitate; militarie (cu specialitatea „Grăniceri”); servicii ale securității.

Cunoștințe:

- Cunoașterea aprofundată a legislației din domeniul managementului integrat al frontierei de stat.
- Cunoștințe temeinice ce țin de planificarea strategică, elaborarea și promovarea documentelor de politici publice și proiectelor de acte normative;
- Cunoașterea unei limbi străine internaționale (Nivelul B2);
- Cunoștințe avansate de operare a computerului (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Intranet, etc).

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 (Nivel - A03).

Nivelul de salarizare: Salarizarea conform prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12 decembrie 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 dosarul de concurs pentru funcția vacantă, în termen de 15 zile calendaristice din data publicării pe pagina oficială a Ministerului Afacerilor Interne, care va conține următoarele acte:

- 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.
- certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

Persoane de contact: Ranga Olga, tel.: 0 (22) 255-373, e-mail: ranga.olga@mai.gov.md
Nicolae Vascauțan, tel.0 (22) 255-141.

Bibliografie:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul administrativ al Republicii Moldova;
- Legea nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI;
- Legea nr. 28/2024 cu privire la frontiera de stat a Republicii Moldova;
- Legea nr. 200/2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova;
- Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat;
- Legea nr. 91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic;
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr. 283/2011 cu privire la Poliția de Frontieră;
- 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. 862/2024 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 28/2024 cu privire la frontiera de stat a Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 902/2015 cu privire la Consiliul Național pentru Managementul Integrat al Frontierei de Stat;
- Hotărârea Guvernului nr. 792/2022 cu privire la aprobarea Programului de management integrat al frontierei de stat pentru anii 2022-2025;
- Hotărârea Guvernului nr. 386/2020 cu privire la planificarea strategică;
- Hotărârea Guvernului nr. 409/2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.