

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

Anunț cu privire la ocuparea funcției publice vacante:

***Ofițer superior de investigație al Secției nr. 1 a Direcției protecția informațiilor a
Direcției generale protecție internă a Serviciului protecție internă și anticorupție al
MAI
(din sursa externă)***

Scopul general al funcției:

Desfășurarea cumulului de acțiuni în domeniul asigurării securității interne a sistemului administrativ al MAI, protecției informației atribuite la secretul de stat și a personalului MAI, care dispune de dreptul de acces la secret de stat, respectarea legislației și disciplinei de serviciu de către personalul MAI.

Sarcinile de bază:

- coordonarea, generalizarea și organizarea activității în domeniul de responsabilitate.
- desfășurarea activității informative în domeniul protecției interne;
- desfășurarea activității în vederea asigurării unui sistem funcțional de protecție internă în sistemul administrativ al ministerului;
- desfășurarea proceselor de constatare și investigare a infracțiunilor și contravențiilor, în limitele competenței, conform legislației;
- exercitarea activității de secretariat la nivel individual și/sau la nivel de Secție/Direcție, precum și realizarea altor activități specifice competențelor serviciului, la indicația conducerii SPIA.

Responsabilități

Răspunde de:

- executarea atribuțiilor funcționale în conformitate cu legislația în vigoare;
- are obligația de a respecta drepturile și libertățile omului;
- realizarea consecventă a sarcinilor subdiviziunii în baza principiilor de obiectivitate, transparență, apreciere după merit;
- legalitatea deciziilor luate la nivel de competență;
- asigurarea protecției și păstrării informațiilor atribuite la secret de stat, care i-au devenit cunoscute în executarea atribuțiilor;
- are obligația de a întreprinde măsurile necesare în vederea protecției interne în cadrul sistemului administrativ al ministerului;
- are obligația de a coordona activitatea și de a raporta șefului ierarhic superior despre rezultatele investigațiilor și anchetelor de serviciu efectuate, precum și de a asigura informarea acestuia în partea ce ține de protecția internă;
- are obligația de a prezenta, la solicitare, informația cu privire la situația operativă din zona de responsabilitate, precum și de a raporta cu privire la rezultatele activității desfășurate.

Împuterniciri:

- înaintează propuneri de eficientizare a activității subdiviziunii din care face parte, precum și a structurilor organizaționale ierarhic superioare;
- participă la ședințe, întruniri și în cadrul grupurilor de lucru pentru dezbaterile și elaborarea metodologiilor, instrucțiunilor, procedurilor, ce țin de domeniul de activitate a Serviciului;
- dispune de acces liber în sediile, terenurile aferente clădirilor din cadrul sistemului

administrativ al ministerului, birourile, încăperile și mijloacele de transport de serviciu a sistemului administrativ al ministerului (accesul în punctele de trecere și zonele de frontieră, unde își desfășoară activitatea Poliția de Frontieră, 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, mijloacele de transport, tehnica din dotare utilizată în scop de serviciu, terenurile aferente clădirilor din cadrul sistemului administrativ al ministerului;

- solicită prezentarea în sediul Serviciului, precum și în alte locații utilizate în scop de serviciu, a angajaților din cadrul sistemului administrativ al ministerului și a altor persoane, a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;

- solicită informații, rapoarte și materiale, de la personalul MAI, precum și de la autoritățile publice, agenții și companii, întreprinderile de stat și private, de la alte persoane fizice și juridice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, conform competenței;

- solicită explicații de la personalul MAI și de la alte persoane fizice și/sau juridice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, conform competenței;

- prelucrează date cu caracter personal ale angajaților din cadrul sistemului administrativ al ministerului, în condițiile legii;

- efectuează verificarea selectivă a declarațiilor cu privire la venituri și proprietate, precum și a declarațiilor de interese personale, în condițiile legii;

- propune conducerii ierarhic superioare supunerea testării la detectorul comportamentului simulat angajații din cadrul sistemului administrativ al ministerului, în conformitate cu legislația în vigoare;

- propune conducerii ierarhic superioare supunerea expertizei psihologice, psihiatrice, narcologice, etc. a angajaților din cadrul sistemului administrativ al ministerului;

- propune conducerii ierarhic superioare organizarea și desfășurarea studiilor organizaționale pentru delimitarea managementului defectuos al personalului din subordine în cadrul sistemului administrativ al ministerului, precum și înaintează recomandări de remediere a situației;

- propune conducerii ierarhic superioare formarea grupurilor de lucru mixte cu implicarea, la necesitate, a specialiștilor din diverse domenii din cadrul sistemului administrativ al ministerului, precum și din afara acestuia, în vederea asigurării protecției interne a acestuia;

- efectuează controale planificate și inopinate pe domeniul de competență al subdiviziunii din care face parte;

- înaintează conducerii ierarhic superioare proiecte a sesizărilor privind lichidarea ilegalităților și/sau neajunsurilor constatate în cadrul investigațiilor sau altor activități desfășurate în domeniul de competență.

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 1 an vechime în funcția de nivelul B03;
- să aibă cel puțin 1 an 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 învățământ care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne;
- să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală, și să nu fie în

perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;

- să fi obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „Foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „Bine” la ultimele 2 evaluări.

Studii:

- superioare cu specializare în domeniul investigații infracțiuni/drept /jurisprudență;
- 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:

- cunoștințe în domeniul legislației de specialitate, precum și a bunelor practici naționale și internaționale în domeniul de competență;
- cunoștințe în domeniul de drept penal, procedură penală și activitatea specială de investigații;
- cunoștințe de cultură generală și în domeniile conexe domeniului de activitate;
- cunoștințe în domeniul științelor sociale, politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor progresive naționale și internaționale;
- cunoștințe generale cu privire la sistemul de management al MAI, relațiilor cu publicul și mass-media;
- cunoștințe în domeniul psihologiei muncii și organizaționale, precum și management instituțional;
- cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet) și gestionare a bazelor de date.

Abilități: Planificare, organizare, coordonare, control, conducere, evaluare, gestionarea resurselor umane, motivare, auto motivare și auto management, luare de decizii, negociere, mediere, comunicare eficientă și relaționare interpersonală, management informațional și al timpului, coping la stres, gestionarea conflictelor, soluționarea problemelor, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

Atitudini/comportamente: Integritate, cinste, devotament și loialitate față de instituție, respect față de cetățeni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, orientare spre schimbare și rezultat, viziune strategică, preocupare pentru calitate, abordare etică, ținută și comportament echilibrat, rigurozitate, exigență și fermitate, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor.

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, bir.72).

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

- formularul de participare la concurs¹;
- copia buletinului de identitate;
- copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- copia și originalul carnetului de muncă;

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

- 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:

Rusu Oxana,
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.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. 245/2008 privind secretul de stat;
- 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.1176/2010 privind aprobarea Regulamentului cu privire la asigurarea regimului secret în cadrul autorităților publice și al altor persoane juridice;
- Hotărârea Guvernului nr.284/2013 privind aprobarea uniformei, însemnelor și normelor de echipare cu uniformă ale polițiștilor;
- 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.