

Informația cu privire la condițiile de participare la concurs

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

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

Ofițer principal al Secției administrare și politici de personal a Direcției management și politici de resurse umane a Ministerului Afacerilor Interne (temporar vacantă) (din sursa internă)

Scopul general al funcției:

Realizarea prerogativelor ce țin de administrare și evidență a personalului Ministerului Afacerilor Interne și realizarea altor activități operaționale ce revin în competența subdiviziunii de resurse umane.

Sarcinile de bază:

- Exercițarea controlului privind aplicarea prevederilor actelor legislative și normative în procesul realizării procedurilor de personal;
- Implementarea sarcinilor și măsurilor vizând selectarea și completarea funcțiilor vacante din cadrul subdiviziunilor MAI;
- Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul serviciilor resurse umane din cadrul autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI;
- Perfectarea materialelor pentru angajarea în MAI, precum și organizarea activității Comisiilor de resort încredințate;
- Elaborarea proiectelor de ordin cu privire la procedurile de personal și verificarea, completarea dosarelor personale, asigurarea integrității și prestării lor în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Elaborarea și implementarea politicilor de personal în cadrul MAI;
- Asigurarea procesului de administrare a sistemului informațional de evidență a resurselor umane „Colaborator” și realizarea activităților pe domeniul evidenței prin intermediul tehnologiilor informaționale.

Responsabilități

Răspunde de:

- răspunde de executarea calitativă și în termen a materialelor aflate în executare;
- răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor, indicațiilor și sarcinilor trasate;
- răspunde de depistarea și informarea la timp a conducerii Secției și Direcției privind lacunele existente în domeniul dezvoltării profesionale, elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;
- răspunde de respectarea legislației și reglementărilor interne ale MAI cu privire la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv a confidențialității, funcționarilor publici/cu statut special și altor categorii de personal;

Împuterniciri:

- dispune prezentarea de către subdiviziunile aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiile din subordinea MAI, a informațiilor și documentelor necesare realizării atribuțiilor Secției;
- înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității autorității publice și eficientizarea realizării funcțiilor acesteia;
- formează propuneri privind oportunitatea amendării actelor normative pe domeniul de competență
- organizează și participă în cadrul grupurilor/ședințelor de lucru în limita exercitării atribuțiilor de serviciu;

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 sunt reglementate de Legea nr. 288 din 16.12.2012 și Hotărârea Guvernului nr. 460 din 22.06.2017)
- să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B02;
- să aibă cel puțin 2 ani de experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;
- să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală, și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;

Studii:

- superioare de licență cu diplomă/echivalente corespunzător domeniului de specialitate, drept/științe sociale/ale educației/ale comunicării și informării;

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor pozitive naționale și de peste hotare în domeniul de activitate;
- cunoștințe de cultură generală și în domeniile conexe profilului de activitate;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități: -planificare, organizarea, coordonarea, instruirea, controlul, luarea deciziilor, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, prezentare, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

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

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;
- activitate de birou și în teritoriu;
- deplasări de serviciu în țară și peste hotare.

Persoanele interesate vor depune actele solicitate privind ocuparea funcției temporar vacante, la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75, bir.72).

- formularul de participare la concurs¹;
- copia buletinului de identitate;
- copia și originalul (diplomei, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- copia și originalul carnetului de muncă;
- caracteristica de la ultimul loc de muncă;
- 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)²;
- 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:

- Codul contravențional;
- Codul civil;
- Codul muncii;
- Codul de procedură civilă;
- Codul administrativ;
- Legea integrității nr.82 din 25.05.2017;
- 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;
- Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- Hotărârea Guvernului nr.460/2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr 288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- 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.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.

¹ Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web www.mai.gov.md, <https://mai.gov.md/node/5413> sau solicitat la sediul autorității publice

²Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.