

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 de:

*Ofițer principal al Serviciului politici în domeniul managementului integrat al frontierei de stat
a Direcției politici în domeniul managementului integrat al frontierei de stat, migrației și azilului
a Ministerului Afacerilor Interne (ocuparea funcției din sursa internă)*

Scopul general al funcției:

Analiza situației, identificarea problemelor și lacunelor legislative ce țin de domeniul managementului integrat al frontierei de stat. Elaborarea unor politici publice eficiente în domeniul de competență al Serviciului, în raport cu rezultatele scontate și costurile preconizate.

Sarcinile de bază:

- . Elaborarea ghidurilor, recomandărilor și documentelor cu caracter formativ, destinate eficientizării activităților desfășurate de către structurile MAI în domeniul managementului integrat al frontierei de stat;
- Elaborarea studiilor tematice, notelor informative, rapoartelor de specialitate privind domeniul de competență a Serviciului;
- Examinarea și avizarea documentelor de politici, proiectelor de acte normative întru asigurarea corespunderii acestora cu prevederile legislației naționale, conceptelor, strategiilor, programelor și planurilor naționale precum și europene și internaționale;
- Elaborarea și promovarea proiectelor de politici publice, acte normative, programe, planuri de acțiuni, proceduri operative pentru asigurarea securității frontierei;
- Asigurarea monitorizării și evaluării procesului de implementare a politicilor și realizării acțiunilor prevăzute în documentele de politici în domeniul managementului integrat al frontierei de stat;
- Studierea și analizarea acquis-ului UE în domeniul de competență în vederea asigurării transpunerii prevederilor acestora în legislația națională;

Responsabilități:

- Răspunde de respectarea principiilor, normelor și regulilor activității profesionale;

- Răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor și misiunilor stabilite legal, precum și de neglijențele și erorile admise în activitatea de serviciu;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor prezentate, în baza cărora sunt luate decizii;
- Răspunde de executarea la timp și calitativă a sarcinilor și indicațiilor șefului Serviciului și a Direcției;
- Răspunde de informarea corectă a cetățenilor cu privire la informațiile de utilitate publică și de interes personal;
- Implementează și asigură menținerea controlului intern managerial conform responsabilităților și sarcinilor delegate de șeful Serviciului

Împuterniciri:

- Propune soluții cu privire la îmbunătățirea activității Serviciului și eficientizarea realizării misiunii și funcțiilor de bază ale acesteia;
- Dispune de acces la informații diferențiate, în baza autorizațiilor eliberate în acest sens;
- Solicită în ordinea stabilită și obține de la autoritățile administrației publice centrale, subdiviziunile aparatului central ale Ministerului, autoritățile administrative și instituțiile din subordinea acestuia, informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Colaborează în limitele mandatului încredințat cu subdiviziunile de politici din cadrul altor ministere, cu instituțiile și organizațiile naționale, precum și cele internaționale, cu asociațiile profesionale și comisii legal constituite.

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

- Cunoașterea și aplicarea legislației din domeniile de activitate;
- Să dețină studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre domeniile prevăzute în fișa postului;
- Cunoașterea limbii române;
- Să întrunească condițiile generale și speciale pentru ocuparea funcției publice cu statut special, prevăzute de Legea nr. 288/2016 și de actele normative de punere în aplicare;
- Să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;
- Să aibă cel puțin 2 ani vechime într-o funcție de nivelul B02.

Studii:

- Drept;
- Administrare publică;
- Securitatea frontierei;
- Protecție, pază și securitate;
- Militărie, cu specialitatea „Grăniceri”
- Servicii ale securității.
- Studii superioare de licență cu diplomă sau cu act echivalent, recunoscut de structura abilitată pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor.

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;
- competențe lingvistice: cunoașterea limbii engleze la nivel funcțional constituie un avantaj
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități:

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, argumentare, prezentare, motivare, mobilizare de sine, asumare a erorilor admise, depășire a obstacolelor și dificultăților intervenite.

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..

Condiții de muncă:

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- program de muncă: luni-vineri, orele 08:00–17:00, pauză de masă 12:00–13:00;
- activitate preponderent de birou, cu disponibilitatea de a activa peste program și în zilele de repaus și sărbători, după caz;
- deplasări, la necesitate, în autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI, în alte instituții/organizații, precum și peste hotarele Republicii Moldova.

Informații privind funcția:

Nivelul funcției	Funcție publică cu statut special de execuție (Nivelul B01).
Caracterul funcției	Vacantă (din sursa internă).
Nivelul de salarizare	Salarizarea conform prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Hotărârii Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018.

Procedura de selectare:

Selectarea candidaților se va realiza în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 460/2017.

Actele ce urmează a fi prezentate:

- raportul privind intenția de ocupare a funcției publice cu statut special vacante;
- formularul de participare la concurs;
- copia buletinului de identitate;
- copia și originalul actului de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare, după caz;

- copia și originalul carnetului de muncă sau alte acte care confirmă vechimea în muncă/serviciu, după caz;
- caracteristica de la ultimul loc de muncă/serviciu, după caz;
- acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului de viață, controlul special în privința candidatului, inclusiv prin accesarea datelor sale cu caracter personal;
- declarația pe propria răspundere solicitată potrivit cadrului normativ aplicabil ocupării funcțiilor publice cu statut special; • certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI, după caz.

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), sau prin intermediul poștei electronice secretariat@mai.gov.md, natalia.ionascu@mai.gov.md.

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:

Persoana de contact: IONAȘCU Natalia, tel.: (022) 255-360, e-mail:natalia.ionascu@mai.gov.md

Bibliografie:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;
3. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
4. Legea integrității nr. 82/2017;
5. Legea nr. 28/2024 cu privire la frontiera de stat a Republicii Moldova;
6. Legea nr. 200/2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova;
7. Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
8. Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
9. Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat;
10. Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
11. Legea nr. 91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic;
12. Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
13. Legea nr. 283/2011 cu privire la Poliția de Frontieră;
14. Hotărârea Guvernului nr. 862/2024 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 28/2024 cu privire la frontiera de stat a Republicii Moldova;
15. Hotărârea Guvernului nr. 902/2015 cu privire la Consiliul Național pentru Managementul Integrat al Frontierei de Stat;
16. Hotărârea Guvernului nr. 792/2022 cu privire la aprobarea Programului de management integrat al frontierei de stat pentru anii 2022-2025.
17. Hotărârea Guvernului nr. 386/2020 cu privire la planificarea strategică
18. Hotărârea Guvernului nr. 460/2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
19. Hotărârea Guvernului nr. 693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;

20. Hotărârea Guvernului nr. 629/2017 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Notă: Formularul de participare, precum și modelele acordurilor și declarațiilor necesare pot fi solicitate de la subdiviziunea de resurse umane competentă sau accesate, după caz, pe pagina web oficială a Ministerului Afacerilor Interne.