

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 DE CONDUCERE VACANTE:

**Șef al Direcției analitice a Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor
Interne**

(vacantă) (din sursa internă)

Scopul general al funcției:

Efectuarea controlului, desfășurarea activităților informaționale, analitice (inclusiv analiza riscurilor), de consultanță sau suport și investigative pe domeniul de competență al SPIA.

Sarcinile de bază:

- Organizarea și coordonarea activității Direcției analitice;
- Organizarea și realizarea controlului intern;
- Coordonarea gestionării activității speciale de investigații în cadrul Serviciului;
- Desfășurarea activității de colectare, stocare, procesare și analiză a informațiilor;
- Crearea și gestionarea sistemelor informaționale necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin Serviciului, în concordanță cu legislația în vigoare;

Responsabilități:

- răspunde de aplicarea corectă în activitate și respectarea de către angajații Direcției a prevederilor legislației în vigoare, a actelor de dispoziție ministeriale și departamentale;
- răspunde de organizarea rațională a activității, conform planului de activitate a acesteia și a indicațiilor șefului SPIA al MAI, executarea calitativă a materialelor elaborate și prezentarea acestora în termenii stabiliți;
- răspunde de promovarea în cadrul Direcției a unei culturi organizaționale bazate pe valori generale umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- răspunde de realizarea consecutivă a politicilor și a procedurilor de personal în baza principiilor de stabilitate, obiectivitate, transparență, apreciere după merit;
- răspunde de alte responsabilități conform Regulamentului SPIA al MAI.

Împuterniciri:

- coordonează politica internă de ocupare a funcțiilor în cadrul subdiviziunii;
- primește decizii cu privire la organizarea și desfășurarea activității Direcției;
- propune proiecte de decizii cu privire la aprecierea activității angajaților prin menționarea/sanționarea acestora;
- elaborează, coordonează și avizează proiecte de acte normative și administrative, inclusiv privind îndeplinirea sarcinilor ce vizează activitatea specială de investigații și alte activități de serviciu;
- creează și gestionează baze de date necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, precum și utilizează bazele de date ale MAI, ale altor autorități administrative și ale instituțiilor;
- verifică și inspectează regimul de lucru al subalternilor;
- înaintează propuneri de optimizare a capacităților funcționale și performanțelor;
- primește decizii pe materiale speciale de investigație, în limita competenței;

- coordonează efectuarea controlului special al candidaților la angajare și promovare în funcțiile publice cu statut special, în vederea identificării lipsei sau prezenței unor restricții, interdicții sau incompatibilități pentru ocuparea funcțiilor publice cu statut special;
- coordonează examinarea proiectelor actelor administrative înaintate spre semnare conducerii MAI, în vederea neadmiterii influențelor corupționale și conflictelor de interes;
- coordonează și contrasemnează fișe de menționare (alte acte preparatorii) ale angajaților MAI;
- participă la ședințe, întruniri și în cadrul grupurilor de lucru pentru dezbaterile și elaborarea chestiunilor ce țin de domeniul de activitate a Serviciului;
- are acces liber, fără impedimente în sediile, birourile, încăperile și mijloacele de transport de serviciu ale MAI, ale autorităților administrative și ale instituțiilor din subordinea Ministerului. Accesul în punctele de trecere și zonele de frontieră, unde își desfășoară activitatea Poliția de Frontieră și Unitățile militare, se efectuează cu respectarea cerințelor stabilite de legislație;
- examinează și cercetează, în condițiile legislației în vigoare, sediile, clădirile, birourile, încăperile, depozitele, safeurile, camerele de păstrare a mijloacelor speciale, armamentului și munițiilor, izolatoarele de detenție provizorie, terenurile aferente clădirilor MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului;
- are acces liber, fără impedimente, la dosarele personale ale angajaților, dosarele de nomenclatură, purtători de informații, materiale, documente și alte informații necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, inclusiv cele de arhivă, cu parafa de secretizare și contabile, în condițiile legii;
- invită în sediul SPIA angajații MAI, alte persoane, a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;
- elaborează, semnează și transmite solicitări (interpelări, demersuri etc.) de îndeplinire a acțiunilor, de prezentare a informațiilor sau materialelor de către angajații MAI, precum și de către autoritățile publice, agenții și companii, întreprinderi de stat și private, sau de alte persoane juridice sau fizice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- solicită de la angajații MAI și de la alte persoane explicații necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din subordinea acestuia, în condițiile legii;
- efectuează controale planificate și inopinate pe domeniul de competență al SPIA;
- organizează și desfășoară controale tematice și inopinate ale subdiviziunilor SPIA, cu scopul asigurării respectării reglementărilor din domeniu;
- reprezintă interesele direcției, SPIA sau MAI (în baza împuternicirii conducerii MAI) în diferite autorități și instituții din domeniul public sau privat, inclusiv în instanțele de judecată sau alte organe de ocrotire a normelor de drept;
- are alte împuterniciri conform Regulamentului SPIA al MAI.

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să aibă cel puțin 3 ani vechime în funcții de conducere în subdiviziunile Ministerului Afacerilor Interne/organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice, cu excepțiile stabilite în Regulament;
- să aibă cel puțin 5 ani de experiență profesională în domeniul de specialitate;
- să fi absolvit un curs de management superior/similar;
- să dețină studiile corespunzătoare domeniului de specialitate;
- să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare;
- să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări;
- să îndeplinească alte condiții legale.

Studii:

- superioare juridice de licență și de masterat;
- curs de management superior/similar.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoașterea instrumentelor de planificare strategică, bugetară, a managementului programelor și proiectelor de asistență externă;
- cunoștințe de cultură generală și în domeniile conexe profilului de activitate;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități:

Planificare, organizare, coordonare, instruire, consultanță, acordare a suportului metodologic, controlul, luarea deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, motivare, mobilizare de sine și a echipei, 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.

Informații privind funcția:

Nivelul funcției	Funcție publică cu statut special de conducere (Nivelul A02).
Caracterul funcției	Vacantă (din sursa internă).
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.

Procedura de selectare:

Selectarea candidaților se va realiza în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea funcțiilor cu statut special din cadrul MAI, aprobat prin HG nr. 460/2017.

Actele ce urmează a fi prezentate:

- raportul privind intenția de ocupare a funcției publice cu statut special vacantă;
- formularul de participare la concurs;
- 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 (după caz);
- caracteristica de la ultimul loc de muncă (după caz);
- acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale;

- declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că: 1) lipsa antecedentelor 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) lipsa intereselor personale la funcția solicitată (conform Legii cu privire la conflictul de interese);
- certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

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:

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

Bibliografie:

1. Codul contravențional;
2. Codul penal;
3. Codul administrativ;
4. Legea integrității nr. 82/2017;
5. Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
6. Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
7. Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
8. Legea nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
9. Legea nr. 320/2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului;
10. Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
11. Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
12. Legea nr. 71/2007 cu privire la registre;
13. HG nr. 284/2013 privind aprobarea uniformei, însemnelor și normelor de echipare cu uniformă ale polițiștilor;
14. HG nr. 693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
15. HG nr. 409/2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
16. HG 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 poate fi găsit pe pagina web www.mai.gov.md, la adresa indicată în anunțul-sursă, sau solicitat la sediul autorității publice. 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. Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.