

Ministerul Afacerilor Interne
mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75
Anunț cu privire la ocuparea funcției publice de execuție vacante de
consultant principal al Direcției cooperare internațională a MAI
(3 funcții pe perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Asigură elaborarea și dezvoltarea documentelor de politici în domeniul afacerilor interne, proiectelor tratatelor internaționale pentru încheiere cu statele membre ale UE, precum și monitorizarea coordonarea și analiza activităților de cooperare bilaterală la nivel de MAI cu statele-membre ale UE.

Sarcini de bază:

- Elaborarea și dezvoltarea documentelor de politici și înțelegerilor/tratatelor internaționale în domeniul afacerilor interne, pe plan bilateral, în raport cu statele membre ale UE și agențiile/structurile UE de profil;
- Participarea la negocieri, consultări, alte activități de planificare, coordonare și dezvoltare a cooperării cu statele-membre ale UE;
- Acordarea asistenței în procesul de monitorizare, evaluare și de raportare privind implementarea documentelor de politici publice naționale și sectoriale, inclusiv prin generalizarea rezultatelor implementării acestor politici;
- Realizarea de analize asupra evoluțiilor în dosarele europene pe plan bilateral pe domeniul de competență și formularea propunerilor de cooperare;
- Perfectarea și promovarea seturilor de materiale pentru proiectele tratatelor internaționale propuse pentru încheiere cu statele-membre ale UE și propunerile necesare pentru intrarea acestora în vigoare;
- Asigurarea elaborării și dezvoltării documentelor de politici și înțelegerilor/tratatelor internaționale în cadrul organizațiilor internaționale, precum Consiliul European, ONU, OSCE, SELEC, Interpol, OCEMN, CCP ESE, precum și altele;
- Integrarea contribuțiilor subdiviziunilor MAI la diferite chestionare, solicitări de rapoarte, note, ect. în contextul elaborării poziției internaționale și asigurarea coordonării și organizării vizitelor de evaluare în cadrul mecanismelor periodice de monitorizare și evaluare;
- Contribuirea la organizarea, menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul Direcției.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

La funcția publică vacantă poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedă limba moldovenească și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;

- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.
- nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Cerinte specifice:

Studii:

- Studii superioare în domeniul relațiilor internaționale, juridic și administrației publice.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu și a limbii de stat;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1).

Experiență profesională:

- Să aibă cel puțin 2 ani de experiență profesională în domeniu.

Abilități: Planificare, organizare, coordonare, instruire, control, lucrul cu informația, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de control, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, motivare, mobilizare de sine.

Atitudini/comportamente: Responsabilitate, 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.

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 de execuție.

Nivelul de salarizare: Salarizare 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”.

Selectarea candidaților se va realiza în conformitate cu HG nr.201/2009.

Persoanele interesate vor depune personal dosarul privind ocuparea funcției vacante, până la data de 02 martie 2022, ora 17.00, la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75, bir.72) care va conține următoarele acte:

- a) formularul de participare;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă, după caz;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;

g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

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:

Andrei Chirca

tel.: (022) 255-373

e-mail: andrei.chirca@mai.gov.md

Bibliografie:

1. Constituția Republicii;
2. Codul muncii al RM;
3. Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
4. Legea nr.245/2008 cu privire la secretul de stat;
5. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
6. Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
7. Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
8. Legea nr.982/2000 privind accesul la informații;
9. Legea nr.98/2012 privind administrația publică centrală de specialitate;
10. Legea nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional;
11. Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
12. Legea nr 219 din 03.12.2015 privind participarea Republicii Moldova la misiuni și operații internaționale;
13. Legea nr. 595 din 24.09.1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova
14. Hotărârea Guvernului nr. 781 din 28.10.2020 cu privire la aprobarea unor simboluri corporative ale Ministerului Afacerilor Interne;
15. HG nr. 442/2015 „Pentru aprobarea Regulamentului privind mecanismul de încheiere, aplicare și încetare a tratatelor internaționale;
16. Hotărârea Guvernului nr.693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
17. 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;
18. Hotărârea Guvernului nr. 116/2020 privind regimul juridic al cadourilor.