

Informația cu privire la condițiile de participare la concurs

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

Anunț cu privire la ocuparea funcției publice cu statut special
(nivel mediu de conducere) vacante:

***Șef al Direcției generale tehnologia informației și comunicații
a Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI
(ocuparea funcției din sursa internă)***

Scopul general al funcției:

Asigurarea elaborării cadrului normativ în domeniul creării, administrării, asigurării funcționării și dezvoltării sistemelor și resurselor informaționale de stat al căror administrator/deținător este Serviciul tehnologii informaționale, precum și a infrastructurii de tehnologie a informației și comunicațiilor din sfera de competență a MAI.

Sarcini de bază:

1. Conducerea, gestionarea și controlul intern managerial al activității Direcției generale tehnologia informației și comunicații;
2. Organizarea cooperării interinstituționale pe domeniul TIC
3. Asigurarea reprezentării externe (inclusiv internaționale) în cadrul grupurilor de experți pe domeniile de activitate;
4. Asigurarea suportului la elaborarea și coordonarea implementării politicilor în domeniul TIC și asigurarea asistenței metodologice în domeniul TIC;
5. Organizarea și monitorizarea procesului de prestare a serviciilor TIC;
6. Dezvoltarea și implementarea sistemelor informaționale și de comunicații;
7. Gestionarea, administrarea și asigurarea funcționalității resurselor informaționale, tehnicii de calcul, sistemelor informaționale și de comunicații.

Condițiile de participare la concurs:

Studii:

- superioare de master cu diplomă în domeniul: tehnologii informaționale și comunicații, administrare publică, drept.
- curs de management de nivel superior.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu managementului resurselor umane
- cunoașterea legislației, actelor normative a practicilor pozitive naționale și internaționale în domeniu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);
- cunoștințe de operare cu informația, la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Programele Software, inclusiv de utilizare a mijloacelor tehnice de birou (fax, Xerox.);
- deprinderea de a lucra cu aplicațiile de mesagerie electronică (mesaje tehnice, apeluri vocale, video, documente, imagini și materiale media) în mod individual și în grupuri de utilizatori;

Abilități:

- manageriale, de analiză, planificare, organizare, coordonare, instruire, control, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucru în echipă, oportunitate și operativitate în luarea deciziilor, capacitate de lucru sub presiunea timpului, spirit de observație, putere de mobilizare;
- capacitatea de a realiza sarcini de complexitate și importanță majoră în domeniul gestionat.

Atitudini/ comportamente:

- Respect față de oameni, responsabilitate, spirit de inițiativă, sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, exigență, obiectivitate, spirit critic, fermitate, consecvență în acțiune, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare, receptivitate la idei noi, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Responsabilități:

Răspunde de:

- răspunde de activitatea integrală și ritmică a Direcției generale, exercitarea atribuțiilor funcționale de subalterni, respectarea disciplinei executorii și de serviciu de către efectivul subordonat;

- răspunde de menținerea în parametrii de funcționare a sistemelor/resurselor informatice centrale aflate în gestiunea Serviciului;

- răspunde de planificarea rațională a activității Direcției generale, executarea calitativă și în termenii stabiliți a acțiunilor incluse în planul de activitate al Direcției generale, precum și de asigurarea cunoașterii și aplicării de către angajați a Regulamentului de organizare și funcționare a acesteia;

- răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor prezentate spre raport conducerii STI;

- răspunde de executarea în termen a materialelor aflate la executare adresate Direcției generale;

- răspunde de coordonarea activității de informare și documentare la nivelul Direcției generale;

- are obligația de a respecta legislația în vigoare, disciplina muncii și actele normative ce reglementează activitatea Serviciului Tehnologii Informaționale, legislația ce ține de integritatea profesională, protecția datelor cu caracter personal.

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.

Condițiile pentru participarea la concurs:

- 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 de prezentul 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.

Nivelul funcției: funcție publică cu statut special de conducere (nivelul A02).

Nivelul de salarizare: Salarizarea conform prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr. 1231 din 12 decembrie 2018 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”.

Persoanele interesate vor depune formularul privind ocuparea funcției vacante la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75, bir.61) până la data de

25.09.2024 ora 17:00, care va conține următoarele acte:

- formularul de participare la concurs, conform anexei nr.1 din HG nr. 460/2017;
- copia buletinului de identitate;
- acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, testarea periodică a menținerii aptitudinilor psihologice necesare pentru exercitarea atribuțiilor, testarea la poligraf în timpul efectuării controlului periodic sau selectiv al activității de serviciu, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor personale;
- declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu are antecedente penale, nu se află sub urmărire penală, nu este membru al unui partid politic, 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;

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:

Ion POIANĂ, șef al Secției administrare și politici de personal a Direcției management și politici de resurse umane a MAI, tel: (022) 255-753, e-mail:ion.poiana@mai.gov.md;

Șef al Secției resurse umane a Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI, tel: (022) 255-390; e-mail:liubovi.ivanov@mai.gov.md

Bibliografia:

- Codul Administrativ al Republicii Moldova;
- Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- Legea nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea integrității nr. 82/2017;
- Legea nr. 48/2023 privind securitatea cibernetică;
- Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat;
- Legea comunicațiilor electronice nr. 241/2007;
- Legea 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- Legea nr. 20/2009 privind prevenirea și combaterea criminalității informatice;
- 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. 317/2020 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii și efectivului-limită ale Serviciului Tehnologii Informaționale al Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârea Guvernului nr. 629/2007 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 sau solicitat la sediul autorității publice.

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