

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 superior de conducere) vacante:
Director adjunct al Serviciului Tehnologii Informaționale al MAI
(ocuparea funcției din sursa internă)

Scopul general al funcției:

Coordonarea și organizarea activităților orientate spre realizarea politicilor statului în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor în sfera de competență a Ministerului pentru creșterea performanțelor operaționale și a calității serviciilor publice și guvernamentale prestate.

Sarcini de bază:

1. Exercițarea atribuțiilor directorului Serviciului în lipsa acestuia, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 317/2020;
2. Elaborarea, coordonarea, analiza și fundamentarea programelor specifice de activitate ale Serviciului, în comun cu subdiviziunile structurale, asigurând un management adecvat și ordonat, inclusiv prin evaluarea, monitorizarea și raportarea sistematică a obiectivelor realizate, în limitele împuternicirilor atribuite;
3. Implementarea măsurilor organizatorice și tehnice, necesare pentru asigurarea regimului de eficiență, integritate, disponibilitate, conformitate, confidențialitate, securitate a informației, a datelor cu caracter personal în domeniul specific de activitate și asigurarea furnizării informației adecvate și fiabile directorului pentru luare de decizii în conformitate cu legislația;
4. Instituirea, coordonarea comisiilor și grupurilor de lucru pentru desfășurarea activităților, precum și examinarea, soluționarea problemelor specifice asigurând respectarea legalității și disciplinei;
5. Coordonarea, gestionarea sistemului de control intern managerial consolidat potrivit cadrului normativ în domeniul respectiv;
6. Monitorizarea executării implementării recomandărilor de audit extern și intern, precum și raportarea în conformitate cu planurile de acțiuni.

Condițiile de participare la concurs:

Studii:

- superioare de master cu diplomă în domeniul: managementului administrare publica, drept, tehnologii informaționale.
- curs de management de nivel superior.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu, actelor normative;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);
- cunoștințe de operare la calculator: MS Windows Server, Word, Excel, PowerPoint, Internet
- cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor pozitive naționale și internaționale în domeniu;

Abilități:

- abilități manageriale de planificare strategică și funcțională a activității autorității publice, de gestionare a resurselor financiare, umane, tehnice și materiale;
- abilități de gestionare a informațiilor de serviciu, de prezentare, de analiză, comunicare

eficientă, consultare, instruire, mobilizare de sine și a echipei, aplanare de conflicte și soluționare a problemelor;

- capacitatea de a realiza sarcini de complexitate și importanță majoră după competența instituțională în domeniul TIC.

Atitudini/ comportamente:

- aptitudini manageriale, integritate, orientarea spre cele mai bune rezultate, respectarea valorilor umane și a drepturilor omului, spirit de inițiativă, disciplină, creativitate, devotament și loialitate față de instituție, disponibilitate la schimbare, receptivitate la idei noi, tendință spre dezvoltare profesională continuă, rezistență la efort și stres, punctualitate, diplomatie, flexibilitate, obiectivitate și exigență..

Responsabilități:

Răspunde de:

- răspunde de deciziile luate referitor la activitatea autorității publice;
- răspunde de respectarea legislației în vigoare, disciplina muncii și actele normative ce reglementează activitatea STI, legislația ce ține de integritatea profesională, protecția datelor cu caracter personal;
- răspunde de activitatea Serviciului privind planificarea rațională, executarea cantitativă/calitativă și în termenii stabiliți a acțiunilor incluse în planul de acțiuni al instituției;
- răspunde de concentrarea eforturilor de implementare a controalelor interne manageriale eficiente și menținerea în permanență a unui mediu de control intern managerial pozitiv;
- răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor prezentate spre raport conducerii STI/MAI..

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 cu statut special de conducere (nivelul A01).

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 personal raportul privind ocuparea funcției vacante, în 5 zile lucrătoare din data publicării pe pagina oficială a MAI (până la data de **21.03.2025**), la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75, bir.61), care va conține următoarele acte:

Raportul privind intenția de ocupare a funcției publice cu statut special de execuție vacantă.

Sau după caz (la solicitarea suplimentară din partea subdiviziunii de resurse umane competente):

- 1) formularul de participare la concurs¹ ;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) 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 privată 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)³ ;

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:

Olga RANGA, șef al Secției administrare și politici de personal a Direcției management și politici de resurse umane a MAI, tel: (022) 255-753, e-mail: olga.ranga@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. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.25/2008 privind codul de etică a funcționarului public;
- 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 nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern;
- 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.
- Hotărârea Guvernului nr. 857/2013 cu privire la Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale „Moldova Digitală 2020”.

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.