

Scopul general al funcției:

Consolidarea capacităților instituționale ale Centrului Pregătire de foc (CPF) a Clubului sportiv central „Dinamo” (CSC „Dinamo”) prin asigurarea pazei depozitului Centrului pregătire de foc.

Sarcinile de bază:

- Asigurarea activității depozitului, spre realizarea misiunilor încredințate Centrului pregătire de foc;
- Asigurarea păstrării corespunzătoare a armelor și munițiilor depozitate;
- Participarea la realizarea obiectivelor Ministerului Afacerilor Interne direcționate spre prevenirea și curmarea faptelor antisociale, asigură și menține ordinea de drept, apără viața și sănătatea drepturilor și libertăților cetățenilor de atentare criminală și alte atacuri ilegale.

Responsabilități:

- realizarea în termen și calitativ a sarcinilor înaintate, de menținere la nivel adecvat a pregătirii sale profesionale fizice;
- respectarea strictă și aplicarea corectă a legislației ce reglementează folosirea și aplicarea forței fizice, mijloacelor speciale și a armelor din dotare;
- menținerea în stare funcțională și îngrijită a tehnicii, armamentului, munițiilor și echipamentului încredințat;
- informarea imediată a conducerii, conform rigorilor, despre încălcările comise în cadrul CSC „Dinamo”;
- respectarea disciplinei de serviciu și personale, a prevederilor actelor normative ce reglementează integritatea, comportamentul angajaților, etica și deontologia polițistului, normele circulației rutiere;
- realizarea măsurilor cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Împuterniciri:

- dispune de dreptul de obținere a informației necesare realizării sarcinilor sale;
- substituie, conform rigorilor stabilite, alt subofițer superior, în cazurile absenței temporare a acestuia;
- reprezintă subdiviziunea, la indicația conducerii, în relațiile cu subdiviziunile MAI, autorități publice, pe domeniile de competență.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniul de specialitate;
- Cunoașterea limbii române;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel;

Studii:

- Nivelul minim al studiilor: gimnaziale/ medii de cultură generală.

Abilități: Posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, de aplicare a tehnicilor profesionale adecvate domeniului de competență, de lucru cu informația, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, utilizare a mijloacelor tehnice de birou.

Atitudini/comportamente: Respect față de oameni, receptivitate față de idei noi, obiectivitate, loialitate, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Condiții de muncă:

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, ture a câte 24 ore, disponibilitatea de a activa în afara orelor de program și în zilele de repaus, după caz;
- Program de muncă: conform orarului aprobat, pauză de masă 12.00 – 13.00; 00.00-01.00
- Disponibilitatea activității peste program cât și în zilele de repaus și sărbători, după caz;

Persoanele interesate vor depune formularul privind ocuparea funcției vacante online pe platforma SI „RERU” sau la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75, bir.61) până la data de 03.11.2024, ora 15.00, care va conține următoarele acte:

- 1) Formularul de participare la concurs, conform anexei nr.1 din Regulamentul cu privire la evoluția în carieră a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI aprobat prin HG 460/2017;
- 2) 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;
- 3) Declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că:
 - a) nu are antecedente penale;
 - b) nu se află sub urmărire penală;
 - c) nu este membru al unui partid politic;
 - d) 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;
 - e) nu se află în conflict de interese (conform prevederilor Legii nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și a intereselor personale).

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) dar vor fi aduse la cunoștința fiecărui candidat admis la proba scrisă și/sau la proba interviu.

Bibliografie:

- Codul muncii;
- Codul penal;
- Codul de procedură penală;
- Codul contravențional;
- Codul civil;
- Codul de procedură civilă;
- Codul administrativ;

- Legea nr. 148/2023 privind informațiile de interes public;
- Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului

Afacerilor Interne;

- Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr.288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului

Afacerilor Interne.