

Informația cu privire la condițiile de ocupare a funcției publice vacante

**Ministerului Afacerilor Interne
mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfint, 75**

Anunț cu privire la ocuparea funcției publice vacante de:

**Consultant al Secției relații internaționale a Direcției cooperare internațională a Ministerului Afacerilor Interne
(pe perioada determinată)**

Scopul general al funcției:

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

Sarcini de bază:

1. Pregătirea documentației necesare participării conducerii MAI în cadrul reuniunilor, comisiilor și forurilor naționale și internaționale.

2. Acordarea asistenței de specialitate pentru toate subdiviziunile MAI ce țin evidența activităților desfășurate pe filiera cooperării internaționale.

3. Coordonarea, organizarea, perfectarea și asigurarea deplasărilor în interes de serviciu a conducerii și personalului MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI peste hotarele țării.

4. Asigurarea evidenței întrevederilor organizate între conducerea MAI și reprezentanții delegațiilor străine, organizațiilor internaționale și partenerilor de dezvoltare, inclusiv a deplasărilor personalului MAI peste hotarele țării.

5. Monitorizarea, coordonarea și analiza îndeplinirii activităților de cooperare bilaterală la nivel internațional în domeniul afacerilor interne al MAI și a subdiviziunilor din subordine

6. Asigurarea integrării contribuțiilor subdiviziunilor MAI la diferite chestionare, solicitări de rapoarte, note, etc. în contextul elaborării poziției instituționale și coordonării, organizării vizitelor de evaluare în cadrul mecanismelor periodice de monitorizare și evaluare

7. Contribuie la organizarea, menținerea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției.

Condițiile de participare la concurs:

I. Condiții generale:

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

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- dispune de capacitatea deplină de exercițiu;
- are studiile necesare și calificarea corespunzătoare pentru funcția respectivă;
- nu are antecedente penale, nu se află sub urmărire penală pentru săvârșirea de infracțiuni;
- nu este privată de dreptul de a ocupa funcții sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- cunoaște limba de stat;
- îndeplinește cerințele specifice pentru ocuparea funcției.

II. Cerințe specifice:

1. Studii:

Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile:

- a) Științe politice;
- b) Științe ale comunicării și informării;

c) Drept.

2. Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea avansată a limbii române;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);
- Cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint etc.).

3. Experiență profesională:

- Cel puțin 1 ani de experiență profesională în domeniu.

4. Abilități:

- Planificarea, organizarea și coordonarea activității pe domeniul de cooperare internaționale;
- Comunicare eficientă, negociere;
- Lucru în echipă;
- Utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

5. Aptitudini/comportamente: Tact, responsabilitate, ținută și comportament echilibrat, perseverență, punctualitate, capacitatea de a-și asuma răspundere, interes profesional și disciplină, politețe.

6. Responsabilități:

- Răspunde de coordonarea, organizarea și perfectarea deplasărilor de serviciu ale conducerii și angajaților aparatului central al MAI, șefilor și adjuncților autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI peste hotarele țării;
- Are obligația de a organiza, coordona și participa la desfășurarea activităților privind încheierea, aplicarea și încetarea tratatelor internaționale și altor acte internaționale de cooperare încheiate;
- Răspunde de evidența întrevederilor organizate între conducerea MAI și reprezentanții delegațiilor străine, organizațiilor internaționale și partenerilor de dezvoltare, inclusiv a deplasărilor personalului MAI peste hotarele țării;

7. Împuterniciri:

- Solicită informațiile necesare realizării sarcinilor sale, inclusiv a celei cu caracter secret;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității Direcției și a Ministerului;
- Dispune de autonomie în exercitarea sarcinilor.

Condițiile de muncă:

- regim de muncă: 40 de ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- disponibilitatea activității peste program și în zilele de repaus și sărbători, după caz;
- program de muncă: luni – vineri, orele 8.00 - 17.00, pauza de masă 12.00 – 13.00;
- activitate preponderent de birou, la necesitate deplasări în autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI, alte instituții/organizații, precum și peste hotarele Republicii Moldova.

Nivelul funcției: Funcție publică de execuție

Nivelul de salarizare: Salarizarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1231 din 12-12-2018 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 Regulamentul privind ocuparea funcțiilor publice din cadrul MAI, aprobat prin HG nr. 942/2022.

Persoanele interesate vor depune personal raportul privind ocuparea funcției vacante, la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75) care va conține următoarele acte:

Raportul privind intenția de ocupare a funcției publice vacante.

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;

¹ Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web www.mai.gov.md sau solicitat la sediul autorității publice.

- 4) copia și originalul carnetului de muncă;
- 5) caracteristica de la ultimul loc de muncă;
- 6) acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale²;
- 7) 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.

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:

Oxana RUSU ,
tel.: (022) 255-497,
e-mail: oxana.rusu@mai.gov.md.

Bibliografie:

- Legea nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea nr. 288 din 16.12.2016 „Privind funcționarul public cu statut special în cadrul Ministerului Afacerilor Interne”;
- Legea nr. 595 din 24.09.1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 693 din 30.08.2017 „Cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne”;
- Hotărârea Guvernului nr. 442 din 17.07.2015 privind aprobarea Regulamentului privind mecanismul de încheiere, aplicare și încetare a tratatelor internaționale;
- Hotărârea Guvernului nr. 693 din 30.08.2017 „Cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne”;
- Hotărârea Guvernului nr.10 din 05.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariilor entităților din Republica Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 101 din 30.01.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine;
- Hotărârea Guvernului nr. 526 din 03.07.2014 pentru aprobarea Acordului de finanțare dintre Guvernul Republicii Moldova și Uniunea Europeană privind suportul în implementarea Planului de acțiuni privind liberalizarea regimului de vize, semnat la 12 iunie 2014;
- Hotărârea Guvernului nr. 1257 din 16.11.2016 cu privire la inițierea negocierilor și aprobarea semnării Acordului de finanțare dintre Guvernul Republicii Moldova și Uniunea Europeană privind Programul de suport bugetar pentru reforma poliției în Republica Moldova pentru anii 2017-2020;
- Ordinul MAI nr. 84 din 12.03.2018 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției cooperare internațională”;
- Ordinul nr. 401 din 19.12.2016 „Cu privire la punerea în aplicare a Indicatorului documentelor și a termenilor de păstrare a acestora pentru Aparatul central, autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI”.

² 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.

³ Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.