

## **Informație cu privire la condițiile de ocupare a funcției**

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

**Anunț cu privire la ocuparea funcției publice vacante de**  
**Ofițer superior al Direcției coordonare asistență externă**  
**și managementul proiectelor a MAI**  
**(funcție publică de execuție cu statut special)**

### **Scopul general al funcției:**

Asigurarea procesului de activitate în domeniul managementul proiectelor.

### **Sarcini de bază :**

1. Participarea la procesul de planificare, implementare și monitorizare a proiectelor și programelor de asistență externă;
2. Asigurarea procesul de monitorizare prin colectarea rapoartelor de progres pe marginea proiectelor și programelor de asistență externă;
3. Asigurarea procesul de realizare a planurilor de acțiuni în vederea implementării proiectelor și programelor de asistență externă;
4. Organizarea activității de secretariat a Consiliului sectorial de asistență externe și a altor comitete de supraveghere pentru proiecte/program, după caz;
5. Actualizarea permanentă a informațiilor privind evoluția implementării proiectelor și programelor de asistență externă;
6. Facilitarea accesului experților la informația necesară bunei funcționări a proiectelor/programelor.

### **Condițiile de participare la concurs:**

#### **Condiții generale:**

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

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- dispune de capacitatea deplină de exercițiu;
- este apt/ă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă;
- are studiile necesare și calificarea corespunzătoare pentru funcția respectivă;
- nu are antecedente penale, nu se află sub urmărire penală pentru săvârșire 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;
- în ultimii 5 ani, nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică, conform art.64 alin.(1) lit.a) și b) al Legii nr.158 din 04.07.2008, sau încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- cunoaște limba de stat;
- îndeplinește cerințele specifice pentru ocuparea funcției.

(condițiile generale și speciale sunt reglementate de Legea nr. 288 din 16.12.2016 și Hotărârea Guvernului nr.460 din 22.06.2017)

### **Cerinte specifice:**

**Studii:** superioare, de licență sau echivalente, în domeniu domeniul relațiilor internaționale, juridic, sau administrației publice.

### **Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniu și a limbii de stat;
- Cunoașterea limbii engleze (nivel B2);
- Cunoștințe generale în domeniul activitate al proiectelor.

Cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint etc).

### **Experiență profesională:**

- 1 an de experiență profesională în domeniu.

**Abilități:** monitorizare, control, comunicare eficientă cu partenerii de dezvoltare, aplanare a situațiilor de conflict, lucru în echipă.

- **Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă; planificarea, organizarea și coordonarea activității pe domeniul de gestionare a proiectelor.

### **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 execuție (nivel B02).

**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”.

**Selectarea candidaților se va realiza în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin HG nr.460 din 22.06.2017.**

**Persoanele interesate vor depune personal dosarul privind ocuparea funcției publice vacante, până la data de 01.03.2023 la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75, **bir.71**) care va conține următoarele acte:**

- a) formularul de participare;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă, după caz;
- e) acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale (**anexa nr.2 la Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne aprobat prin HG nr.460/2017**);
- f) 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) nu se află în conflict de interese (conform Legii nr.133/2016 privind declararea intereselor personale) (**anexa nr.3 la Regulamentul cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne aprobat prin HG nr.460/2017**);

g) certificat medical eliberat de comisia medicală specială a Ministerului Afacerilor Interne/autorității/instituției din subordine (după caz).

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

**Date de contact:**

**Informațiile privind data, ora și locul desfășurării probei scrise și probei interviu vor fi plasate pe pagina web a MAI ([www.mai.gov.md](http://www.mai.gov.md)) și vor fi aduse la cunoștința fiecărui candidat admis la proba scrisă și/sau la proba interviu.**

Nicoleta Ciubeica, ofițer principal al Secției administrare și politici de personal a Direcției management și politici de resurse umane a MAI.

tel: (022) 255-450

Ina Bogatii, șef al Direcției coordonare asistență externă și managementul proiectelor a MAI

tel: (022) 255-448

**Bibliografie:**

1. Codul muncii al Republicii Moldova;
2. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
3. Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
4. Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
5. Legea nr. 82/2017 integrității;
6. Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat;
7. Legea nr. 982/2000 privind accesul la informații;
8. Legea nr. 91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic;
9. Legea nr. 133/08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
10. Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
11. Legii nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI;
12. Hotărârea Guvernului Nr. 693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
13. Hotărârea Guvernului Nr. 377/2018 cu privire la reglementarea cadrului instituțional și mecanismului de coordonare și management al asistenței externe.