

Informația cu privire la condițiile de ocupare a funcției publice vacante

**Ministerul Afacerilor Interne
Biroul migrație și azil
mun. Chișinău, str. Ștefan cel Mare, 124**

**Anunț cu privire la ocuparea funcției publice vacante de
Ofițer al Serviciului pază și acces al Centrului de plasament temporar al străinilor (cu statut de
secție) al Biroului migrațiune și azil (cu statut de departament)**

**Funcția vacantă poate fi ocupată în conformitate cu prevederile pct. 8, 9 ale Regulamentului cu
privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor
Interne, aprobat prin HG nr. 460 din 22.06.2017:**

Scopul general al funcției:

Organizarea asigurării pazei pe perioada serviciului în conformitate cu programul zilnic și a ordinii interioare, supravegherea străinilor aflați în custodie publică precum și control acces a persoanelor și autovehiculelor în Centru.

Sarcinile de bază:

1. Organizarea erVICIUII la paza Centrului, supravegherii străinilor aflați în custodie publică și menținerii ordinii interioare;
2. Asigurarea respectării drepturilor și obligațiilor ce revin străinilor cazați în Centru, în conformitate cu legislația în vigoare;

Atribuțiile de serviciu:

- examinarea minuțioasă a teritoriului Centrului, camerele și alte încăperi ale Centrului, pentru a se convinge în buna funcționare a utilajului, mijloacelor de telecomunicații și semnalizare, vizitarea camerelor de cazare a străinilor, să verifice prezența numerică a străinilor, chestionarea cestora;
- supravegherea menținerii ordinii și curățeniei în toate încăperile Centrului, în coridoare și curtea pentru plimbări, să nu admită aflarea persoanelor străine și obiectelor interzise pe teritoriul Centrului;
- primește cererile formulate de către străinii cazați în Centru și asigură înregistrarea conform procedurii stabilite;
- asigură pentru străinii cazați dreptul la vizită, corespondență, cumpărături, hrană, etc;

Responsabilitățile:

- exercitarea atribuțiilor de serviciu în strictă conformitate cu Legea privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Regulamentul de organizare și funcționare, a structurii și a efectivului-limită ale BMA și alte acte normative;
- organizarea rațională a activității de serviciu;
- respectarea disciplinei și legalității de serviciu;
- păstrarea secretului cu privire la datele și informațiile la care are acces în exercițiul funcțiunii;
- respectarea normelor deontologice ale funcționarului public cu statut special;
- sporirea competenței profesionale.

Împuternicirile: În limitele atribuțiilor de serviciu.

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

1. să întrunească condițiile legale la angajarea inițială;
2. să corespundă cerințelor specificate din fișa postului;
3. să dețină studiile stabilite în Ghidul carierei poliștului aprobat prin ord. MAI nr. 201 din 30.06.2017;

Studii:

- Superioare de licență cu diplomă sau echivalente în drept, militarie, științe politice, științe ale educației, științe economice, științe sociale, științe ale comunicării și informării. Cursuri de formare inițială în domeniul ordinii publice. Cursuri de perfecționare/specializare în domeniul migrației.
- Cursuri de perfecționare profesională în domeniul migrației.

Cunoștințe:

- cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu;

- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- cunoștințe de operare la calculator: Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități: integru și transparent, abilități de lucru cu informația, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, comunicare eficientă cu colectivul Direcției și delegațiile străine, capacitatea de a lucra independent și în echipă, capacitatea managerial – organizatorică, abilități de exprimare scrisă și verbală, exigențe de fermitate, promptitudine în luarea deciziilor, spirit de inițiativă; respectarea strictă a legislației, drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Atitudini/comportamente: diplomație, echilibru psihic și tact în relația cu cetățenii și angajații Direcției, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, aplanare de conflicte și comunicare eficientă, tendința spre dezvoltare profesională continuă.