

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

**Anunț cu privire la ocuparea funcției publice vacante cu statut special de:
Șef al Secției regionale „SUD” de combatere a șederii ilegale a străinilor**

Scopul general al funcției: Conduce, ia decizii corecte, legale și la timp, monitorizează și supraveghează sarcinile, decide scopuri, modalitatea de realizare a acestora, implementează strategii pe linia de activitate cu efectivul din subordine;

Sarcini de bază:

- Asigură un management eficient, în special orientat spre eficacitate și competitivitate cu efectivul subordonat în exercitarea obligațiilor funcționale;
- Coordonează și controlează activitatea angajaților din subordine;
- Participă la elaborarea și realizarea planurilor de activitate a Secției, altor planuri separate privind prevenirea și combaterea șederii ilegale;
- Conlucrează cu subdiviziunile Biroului, cu alte subdiviziuni ale MAI precum și cu autoritățile naționale implicate în combaterea șederii ilegale a străinilor, conform competenței;
- Execută în termen demersurile și solicitările parvenite de la alte autorități ale administrației publice centrale, organizații internaționale și nonguvernamentale.

Atribuțiile de serviciu:

- Asigură ca activitatea secției să se desfășoare pe baza planurilor de activitate, repatriază spre examinare materiale primite prin cancelarie , asigurând executarea în termen a dispozițiilor rezolutive ale conducerii.
- Emite și aprobă decizii privind anularea dreptului de ședere a străinilor și apartizilor ce au încălcat legislația Republicii Moldova.
- Emite și aprobă decizii privind revocarea dreptului la ședere a străinilor și apartizilor ce au încălcat legislația Republicii Moldova.
- Emite și aprobă decizii privind returnarea străinilor și apartizilor de pe teritoriul Republicii Moldova.
- Emite și aprobă decizii privind declararea străinilor persoane indizirabile pe teritoriul Republicii Moldova.
- Înaintează după caz în instanțele de judecată demersuri privind luarea în custodie publică a străinilor aflați în situație de ședere ilegală.
- Pune în aplicare măsurile dispuse de îndepărtare împotriva străinilor în timp de 24 ore.
- Aplică împotriva străinilor interdicții de intrare în Republica Moldova în conformitate cu legislația în domeniu.

Responsabilități:

- Răspunde de respectarea legislației în vigoare, și obligațiilor de serviciu de către efectivul din subordine, asigură respectarea drepturilor cetățenilor;
- Răspunde de executarea întocmai și la timp a materialelor avute în gestiunea angajaților subordonați, a indicațiilor primite de la conducerea Ministerului, Biroului, Direcției și Secției;
- Răspunde de implementarea eficientă a procedurilor moderne de activitate în domeniul combaterii șederii ilegale;
- Răspunde de executarea punctelor planurilor naționale, planurilor de lucru a Biroului, Direcției și Secției;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în activitatea Secției și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora.

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

- 1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- 2) să dețină funcții de nivelul B01 sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sînt prevăzute funcții de nivelul B01, să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B02 sau să fi avut anterior cel puțin un an vechime în funcții de conducere;
- 3) să fi absolvit un curs de management de bază/similar;
- 4) să aibă cel puțin 3 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovată sau să participe la concurs;
- 5) să dețină studiile stabilite de Regulament;
- 6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare;
- 7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări;
- 8) să îndeplinească alte condiții legale

Studii:

- Superioare de licență cu diplomă sau echivalente în drept;
- 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: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Experiența profesională: minimum 5 ani în cadrul organelor de drept.

Cunoștințe: cunoașterea legislației în domeniu; cunoașterea procedurilor în domeniul prevenirii, depistării și documentării a încălcărilor legislației în vigoare; cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, spaniolă, germană) la nivel, cel puțin, intermediar (citit/scriș/vorbit); cunoștințe de operare la calculator Word, Excel, PowerPoint, Internet, Moldlex.

Abilități: abilități de lucru cu persoanele, cu informația, planificarea, organizarea, analiza și sinteza, elaborarea documentelor, prezentare, motivare, instruire, mobilizare de sine, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente: respectarea strictă a legislației, drepturilor și libertăților cetățenilor, respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendința spre dezvoltare profesională continuă.

Condiții de muncă:

- Regim de muncă: 40 de ore pe săptămână, 8 ore pe zi.
- Program de muncă: luni - vineri, orele 8.00 - 17.00, pauza de masă 12.00 - 13.00;
- Disponibilitatea de a activa peste program, în zilele de repaus, după caz;
- Activitate în birou și teritoriu. Disponibilitate pentru deplasări de serviciu.