

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 superior al Secției regionale „Sud” de combatere a șederii ilegale a străinilor a Biroului migrație 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:

Combaterea criminalității în rândurile străinilor, asigurarea ordinii de drept și combaterea șederii ilegale a străinilor pe teritoriul Republicii Moldova.

Sarcinile de bază:

1. Desfășoară acțiuni de control, la stabilirea legalității șederii și plasării în câmpul muncii a străinilor, dispunerea măsurilor conform legislației privind regimul străinilor în privința străinilor și apatrizilor, care săvârșesc infracțiuni sau încalcă regulile de ședere.
2. Analizează factorii, cauzele și condițiile care contribuie la încălcarea regulilor de ședere și plasare în câmpul muncii a străinilor și apatrizilor în Republica Moldova.

Atribuțiile de serviciu:

- Efectuează activități speciale de investigații, pe domeniul de competență.
- Efectuează măsuri de prevenție pe teritoriul de competență, în vederea combaterii șederii ilegale a străinilor.
- Aplică proceduri interne de lucru specifice domeniului de activitate.
- Conlucrează cu subdiviziunile teritoriale ale Mai, IGP, DPF și DTC, organele publice locale pe problemele ce țin de combaterea migrației și șederii ilegale a străinilor și apatrizilor.
- Exerciță alte atribuții prevăzute de fișa postului, conform domeniului de competență.

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 de muncă;
- 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 îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- 2) să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B03;
- 3) să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;
- 4) să dețină studiile stabilite în Ghidul carierei polițistului aprobat prin ord. MAI nr. 201 din 30.06.2017;
- 5) să fi absolvit un curs de perfecționare/specializare în domeniul de specialitate în instituții de învățământ ale MAI sau alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru MAIU;
- 6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;
- 7) să fi obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „Foarte bine” la ultima evaluare sau

calificativul “Bine” la ultimele 2 evaluări;

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.

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 Secției 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.