

Serviciul tehnologii informaționale al Ministerului Afacerilor Interne

mun.Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 42

**Anunț cu privire la ocuparea funcției publice cu statut special vacantă de
Specialist principal al Direcției agent constatator zona Nord a Direcției generale
monitorizare și control trafic.**

Funcția vacantă poate fi ocupată în conformitate cu prevederile pct. 8, 9, 16 subpct. 1), 17, 18 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:

Realizarea evidenței centralizate, în cadrul sistemului informațional de evidență a contravențiilor și a persoanelor care le-au săvârșit în domeniul circulației rutiere și a sancțiunilor aplicate cu asigurarea procedurii contravenționale pe cauzele contravențiilor constatate cu utilizarea Sistemului automatizat de supraveghere a circulației rutiere „Controlul traficului” și alte mijloace tehnice speciale.

Sarcini de bază:

1. Realizează evidența centralizată a cauzelor contravenționale privind încălcarea regulilor de circulație rutieră și a sancțiunilor aplicate.
2. Asigură procedura contravențională pe cauzele contravențiilor constatate cu utilizarea Sistemului automatizat de supraveghere a circulației rutiere „Controlul traficului” și alte mijloace tehnice speciale
3. Asigură securitatea participanților la trafic.
4. Participă la documentarea încălcărilor Regulamentului circulației rutiere, inclusiv a regulilor de circulație rutieră;
5. Asigură securitatea datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal.

Atribuțiile de serviciu:

1. În domeniul realizării evidenței centralizate a cauzelor contravenționale privind încălcarea regimului din transporturi și regulilor de circulație rutieră și a sancțiunilor aplicate:

- a) realizează evidența centralizată, în cadrul informațional de evidență a contravențiilor și a persoanelor care le-au săvârșit în domeniul circulației rutiere, precum și a sancțiunilor aplicate;
- b) introduce informația conținută în procesele verbale aflate în gestiune, precum și a deciziilor aplicate în baza acestora în sistemul informațional departamental;
- c) acordă consultanță cetățenilor în chestiunile ce țin de încălcările documentate de către Sistemul automatizat de supraveghere a circulației rutiere.

2. În domeniul asigurării procedurii contravenționale pe cauzele contravențiilor constatate cu utilizarea Sistemului automatizat de supraveghere a circulației rutiere „Controlul traficului” și alte mijloace tehnice speciale:

- a) asigură inițierea cauzelor contravenționale în baza rapoartelor de autosesizare (sesizare din oficiu), în baza probelor privind încălcarea regulilor de circulație înregistrate de Sistemul automatizat de supraveghere a circulației rutiere „Controlul traficului”, precum și procesarea ulterioară în modul stabilit a acestora;
- b) organizează emiterea și expedierea sesizărilor proprietarului de autovehicul privind încălcarea regulilor de circulație înregistrate de Sistemul automatizat de supraveghere a circulației rutiere „Controlul traficului”;
- c) realizează procedura de documentare în absența contravenientului;
- d) procesează comunicările de denunțare a identității contravenientului, în vederea întocmirii proceselor-verbale de constatare a contravențiilor și aplicării deciziilor legale;

3. În domeniul asigurării securității participanților la trafic:

- a) urmărește respectarea termenelor de prescripție și/sau de executare a sancțiunilor aplicate în baza proceselor verbale aflate în propria gestiune în vederea aplicării măsurilor procesuale prevăzute de lege;
- b) asigură introducerea, evidența și radierea în cadrul SIA departamental a orientărilor în privința persoanelor și unităților de transport anunțate în căutare de autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și alte organe de drept;
- c) examinează interpelările parvenite din autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și alte organe de drept și eliberează în modul stabilit informația solicitată din bazele de date ale SIA Departamental;
- d) asigură accesul, în modul stabilit, a titularului permisului de conducere la informația despre punctele de penalizare.

4. În domeniul documentării încălcărilor Regulamentului circulației rutiere, inclusiv a regulilor de circulație rutieră:

- a) participă la documentarea încălcărilor regulilor de circulație rutieră;
- b) întreprinde măsuri de asigurare a securității rutiere participanților la trafic;
- c) înainteașă propuneri de instituire/modificare/ajustare a indicatoarelor rutiere.

5. În domeniul asigurării respectării cadrului normativ de folosire a sistemelor informaționale și a programelor de prelucrare a datelor cu caracter personal:

- a) asigură implementarea politicii de securitate a datelor cu caracter personal;
- b) participă la definirea clară a nivelului de responsabilitate de asigurare a securității prelucrării datelor cu caracter personal (prevenire, supraveghere, detectare și prelucrare);
- c) participă la instruirea personalului implicat în procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Responsabilitățile:

1. Răspunde de gestionarea procesului de constatare a contravențiilor prin utilizarea Sistemului automatizat de supraveghere a circulației rutiere „Controlul traficului”;
2. Răspunde de realizarea evidenței centralizate a contravențiilor și sancțiunilor aplicate;
3. Răspunde de administrarea, gestionarea, susținerea, asigurarea funcționării și dezvoltarea sistemelor informaționale din gestiune;
4. Răspunde de controlul respectării termenelor de prescripție și/sau de executare a sancțiunilor aplicate în baza proceselor verbale aflate în gestiune în vederea aplicării măsurilor procesuale prevăzute de lege;
5. Răspunde de introducerea, evidența și radierea în cadrul SIA departamental a orientărilor în privința persoanelor și unităților de transport anunțate în căutare de autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și alte organe de drept;
6. Răspunde de examinarea interpelărilor parvenite din autoritățile administrative și instituțiile din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și alte organe de drept și eliberarea în modul stabilit a informației solicitate din bazele de date ale SIA Departamental;
7. Răspunde de asigurarea accesului, în modul stabilit, a titularului permisului de conducere la informația despre punctele de penalizare, precum și de eliberarea către solicitanți a certificatelor de cazier contravențional și altor acte juridice;
8. Răspunde de executarea în termen a materialelor aflate la executare;
9. Are obligația de a respecta întocmai legislația în vigoare, disciplina muncii și actele normative ce reglementează activitatea Serviciului tehnologiei informaționale;
10. Răspunde de organizarea controlului asupra procedurii de executare silită a sancțiunilor contravenționale.

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 funcția de nivelul B02 sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sînt prevăzute funcții de nivelul B02, să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B03 ori să fi deținut anterior funcții de conducere sau de nivel B01;
- 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 fi absolvit un curs de perfecționare/specializare în domeniul de specialitate în cadrul instituțiilor de învățămînt ale Ministerului Afacerilor Interne sau alte instituții de învățămînt care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne;
- 5) să dețină studiile stabilite de prezentul 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

Studii:

- Superioare de licență sau echivalente (juridice, tehnice).

Cunoștințe:

- legislația și cadrul normativ în domeniu;
- de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

Abilități: de analiză, sinteză, planificare, organizare, luare a deciziilor, motivare, control, comunicare, 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.