

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
ofițer al Direcției evidențe dactiloscopice a Direcției generale informații și evidențe operative
(1 funcție temporar, pe perioada concediului pentru îngrijirea copilului)
(OCUPAREA FUNCȚIEI DIN SURSA INTERNĂ)**

Scopul general al funcției:

Asigurarea evidenței în Registrul dactiloscopic și Sistemele informaționale automatizate al Registrului dactiloscopic „DACTO – 2000” și „AFIS” a informației cu caracter dactiloscopic. Eliberarea informației cu caracter dactiloscopic în privința persoanelor aflate la evidență centralizată în Registrul dactiloscopic.

Sarcini de bază:

1. Prelucrarea informației dactiloscopice parvenite și introducerea acestora în Registrul dactiloscopic:

- Realizarea formării, sistematizării și evidența fișierului dactiloscopic a SIA „AFIS” după sistemul numeric al codului cu bare în ordine crescătoare;
- Asigurarea, în cazul SIA „DACTO-2000”, formarea fișierul dactiloscopic după sistemul de zece degete;
- Asigurarea, în cazul SIA „DACTO-2000”, sistematizarea fișelor dactiloscopice după formulele dactiloscopice, utilizând principiul ordinii crescătoare, separat pentru femei și bărbați.
- Asigurarea, în cazul SIA „DACTO-2000”, stocării fișelor dactiloscopice în mape special confecționate din carton dur, cu dimensiunile de 32 x 22 cm. Fiecare mapă conține aproximativ 300 - 400 fișe dactiloscopice.
- Asigurarea, în cazul SIA „DACTO-2000”, sistematizării fișelor dactiloscopice în fișierul evidență dactiloscopică după numărătorul formulei principale, începând cu cifra 1 pînă la cifra 32. Astfel, toate fișele dactiloscopice cu numărătorul formulei principale egal cu 1 vor fi incluse în prima grupă, cu cifra doi - în grupa a doua etc., în total obținându-se 32 de grupe consecutive.
- Asigurarea, în cazul SIA „DACTO-2000”, divizării fișele dactiloscopice ale fiecărei grupe în subgrupe, la fel utilizând principiul ordinii crescătoare, după valoarea numărătorului din formula principală.
- Realizarea, în ambele masive, a sistematizării fișelor dactiloscopice prin plasarea acestora în mape, cu plasarea ulterioară a acestora în rînduri, începînd cu partea stîngă și finisînd cu cea dreaptă, de sus în jos pe rafturi, luînd în considerație ordinea crescătoare a numerilor din codul cu bare și formulelor dactiloscopice.

2. Verificarea și eliberarea informației cu caracter dactiloscopic din Sistemele informaționale automatizate:

- Efectuarea verificării și eliberării informației cu caracter dactiloscopic în baza demersurilor și formularelor speciale, parvenite din partea subdiviziunilor MAI și altor organe interesate, în conformitate cu normele legale în vigoare la compartimentul dat;
- Participarea la verificarea veridicității informației conținute în Sistemele informaționale automatizate al Registrului dactiloscopic și, în caz de depistare a careva neclarități sau erori, informarea conducerii Direcției;
- Efectuarea demersurilor pentru prezentarea suplimentară a informației dactiloscopice sau datelor de identificare ale persoanei în cazul în care această informație este neclară, iar în cazul fișelor dactiloscopice completate icorect restituirea laor pentru înlăturarea neajunsurilor.
- Participarea la generalizarea neajunsurilor depistate în cadrul prelucrării informației și întreprinderea măsurilor pentru lichidarea lor;

3. Furnizarea informației dactiloscopice și transmiterea acestora către partenerii externi conform standardelor informaționale internaționale din domeniul dactiloscopic:

- Efectuarea verificării demersurilor parvenite din partea partenerilor externi cu care sunt încheiate acorduri de cooperare în vederea schimbului informațional și eliberării informației cu caracter dactiloscopic în format electronic conform standardelor internaționale în domeniu;
- Asigurarea respectării prevederilor legale la compartimentul protecției datelor cu caracter personal, în cazurile eliberării informației cu caracter dactiloscopic din Sistemele informaționale automatizate ale Registrului dactiloscopic;
- Asigurarea respectării regimului de „secret de stat” la compartimentul păstrării și eliberării informației cu caracter dactiloscopic.

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

Condiții generale:

La funcția cu statut special vacantă poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- dispune de capacitatea deplină de exercițiu;
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform deciziei comisiei medicale speciale a MAI;
- are studiile necesare și calificarea corespunzătoare pentru funcția respectivă;
- nu are antecedente penale, nu se află sub urmărire penală pentru săvârșirea 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;
- cunoaște limba de stat;
- îndeplinește cerințele specifice pentru ocuparea funcției.

(condițiile generale și speciale sânt reglementate de Legea nr.288/2016 și Hotărârea Guvernului nr.460/2017)

Cerințe specifice:

1. Studii:

superioare de licență sau echivalente, preferabil în domeniul informatică, drept.

2. Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor care reglementează modul de evidență centralizată a informației cu caracter dactiloscopic;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet;
- cunoașterea domeniului de informatică, funcționarea bazelor de date (principii de bază);
- operarea cu programele de introducere, modificare și verificare a informației în Registrul dactiloscopic.

3. Abilități:

- abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte.

- abilități de utilizare a calculatorului;
- abilități de comunicare eficientă.

4. Atitudini/comportamente:

Respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Condițiile de muncă:

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauză de masă 12.00-13.00;
- activitate preponderent de birou.

Nivelul funcției: funcție publică de execuție (nivelul B03).

Salariu de funcție:

Conform prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 ”Pentru punerea în aplicare a prevederilor prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”

Selectarea candidaților se va realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcțiilor publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin HG nr. 460/2017.