

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

Anunță concurs privind ocuparea funcției publice cu statut special aferente corpului de ofițeri de: Ofițer principal al Serviciului integritate

Scopul general al funcției:

Desfășurarea măsurilor de prevenire și combatere a abaterilor disciplinare în rândul angajaților și studenților Academiei, asigurării securității interne și apărării vieții, sănătății, demnității, drepturilor și libertăților efectivului, precum și intereselor societății și ale statului, de atacurile nelegitime, contribuind la asigurarea supremației legii.

Sarcinile de bază:

- Asigurarea securității interne în cadrul Academiei;
- Supravegherea și controlul respectării legislației și disciplinei de serviciu de către personalul Academiei;
- Asigurarea securității, integrității, respectării drepturilor și intereselor legitime ale personalului Academiei, protejarea demnității acestora, în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcționale;
- Neadmiterea încadrării în cadrul Academiei a persoanelor ce urmăresc scopuri ilegale;
- Efectuarea controalelor inopinate și planificate, în scopul verificării respectării legalității și disciplinei de serviciu de către personalul Academiei;
- Desfășurarea măsurilor profilactice, în vederea prevenirii, depistării și curmării infracțiunilor, contravențiilor și abaterilor disciplinare de către personalul Academiei;
- Relevarea și înlăturarea cauzelor și condițiilor care au favorizat comiterea de către personalul Academiei a faptelor ilegale;
- Supravegherea asigurării securității informaționale a sediilor și edificiilor Academiei.

Atribuțiile de serviciu:

- desfășoară acțiuni pentru identificarea, prevenirea și contracararea amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să compromită securitatea, patrimoniul, personalul, misiunile, procesul decizional și capacitatea operațională a Academiei;
- desfășoară activități de acumulare și procesare a informațiilor necesare asigurării securității interne a Academiei;
- creează și gestionează baze de date necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin;
- organizează și efectuează în conformitate cu legislația în vigoare, anchete de serviciu, inițiate în conformitate cu legislația în vigoare, cu privire la eventualele abateri disciplinare comise de către efectivul Academiei;
- întocmește rapoarte cu constatări, concluzii și propuneri de măsuri pe care le

prezintă spre aprobare rectorului Academiei;

- propune rectorului Academiei, pe baza constatărilor făcute în exercitarea activităților curente, elaborarea de dispoziții, sau modificarea și completarea celor existente, înaintarea proiectelor de modificare și completare a actelor de ordin legislativ-normativ, la compartimentul activității Serviciului, ori alte măsuri de eficientizare a activității în domeniul din competență;
- realizează activități de descoperire, prevenire, curmare și investigare a ilegalităților comise de către personalul Academiei, în limitele competenței, conform legislației;
- asigură reacționarea promptă la sesizările, comunicările și alte informații despre ilegalitățile comise de către efectivul Academiei;
- supraveghează și controlează respectarea legislației, disciplinei de serviciu și executorii de către personalul Academiei;
- examinează petiții, rapoarte ale personalului Academiei, alte informații și, la indicația rectorului, efectuează anchete de serviciu în privința personalului Academiei, conform competenței;
- propune atragerea la răspundere disciplinară a personalului Academiei pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;
- asigură securitatea, integritatea și respectarea drepturilor și intereselor legitime ale personalului Academiei, protejează demnitatea acestora, în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcționale;
- realizează măsuri de prevenire și curmare a angajării în cadrul Academiei a persoanelor care ar periclita securitatea instituțională;
- acordă, la necesitate, sprijinul necesar subdiviziunii specializate care desfășoară proceduri de personal în cadrul Academiei (angajare, transfer, promovare, stimulare, acordarea gradelor speciale și recrutarea abiturienților ce urmează a fi înmatriculați la studii), în vederea respectării cerințelor legale înaintate față de aceștia;
- planifică, organizează și execută controale tematice și inopinate în toate structurile Academiei;
- prezintă rectorului Academiei rezultatele tuturor controalelor tematice și inopinate, iar după aprobare, le transmite structurilor controlate pentru remedierea lipsurilor constatate și punerea în aplicare a măsurilor dispuse;
- urmărește modul de executare a măsurilor dispuse în urma controalelor și prezintă concluziile rectorului Academiei;
- întocmește rapoarte cu constatări, concluzii și propuneri de măsuri pe care le prezintă spre aprobare rectorului Academiei;
- studiază situația privind asigurarea securității interne în subdiviziuni și înaintează propuneri conducerii Academiei, în domeniul consolidării legalității, menținerii disciplinei de serviciu, prevenirii, curmării criminalității, manifestărilor de corupție și protecționismului în rândul efectivului Academiei;

- organizează și realizează activități informațional-analitice, exprimate prin culegerea, sistematizarea și analiza informației despre starea asigurării securității interne în cadrul Academiei, aprecierea și prognozarea evoluției situației în domeniu, studierea tendințelor activităților ilegale ale personalului și a factorilor ce le condiționează, analiza complexă și permanentă a situației operative, analiza particulară a unor probleme aparte ce țin de securitatea internă și legalitatea în cadrul Academiei;
- înaintează sesizări conducătorilor unităților structurale ale Academiei privind lichidarea încălcărilor de lege și neajunsurilor constatate în cadrul anchetelor de serviciu sau altor activități desfășurate de către angajații Serviciului, precum și solicită informații în scris, în termenul stabilit, despre măsurile întreprinse în acest sens;
- supraveghează nivelul de asigurare a securității informaționale a sediilor și edificiilor Academiei.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază:

În conformitate cu prevederile art. 13 al Legii nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în funcții publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne poate fi angajată orice persoană, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie sau origine socială, care întrunește cumulativ următoarele cerințe:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- cunoaște limba de stat;
- a atins vârsta de 18 ani;
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform deciziei Comisiei medicale a Ministerului Afacerilor Interne;
- are studiile necesare pentru funcția în care urmează să fie angajată
- nu are antecedente penale;
- nu are calitatea de bănuț, învinuit sau inculpat în cadrul unui proces penal;
- are o reputație ireproșabilă;
- nu a fost concediată dintr-o funcție publică cu statut special pentru încălcarea disciplinei de serviciu;
- nu este membru al unui partid politic, al unei organizații social-politice sau al unei organizații interzise de lege;
- corespunde cerințelor speciale prevăzute de legislație;
- nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității naționale de Integritate.

Cerințe specifice:

Studii:

- superioare, de licență sau echivalente, în domeniul dreptului;

- cursuri de perfecționare profesională în domeniul de competență al Serviciului.

Experiență profesională:

- deținerea vechimii în funcția de nivelul profesional B02 minimum 2 ani sau, dacă în structura subdiviziunii nu sunt prevăzute funcții de nivelul B02, să aibă cel puțin 2 ani de vechime în funcții de nivelul B03, ori să fi deținut anterior funcții de conducere sau de nivelul B01;
- deținerea vechimii în specialitate de cel puțin 2 ani.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu, precum și a bunelor practici naționale și internaționale în domeniul de competență;
- cunoștințe de cultură generală și în domeniile conexe profilului de activitate;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, spaniola, germana) la nivel, cel puțin, intermediar (citit/scriș/vorbit);
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet, Intranet etc.

Alte informații:

- necesitatea deținerii autorizației de acces la secretul de stat.

Persoanele interesate vor depune personal în Direcția resurse umane a Academiei "Ștefan cel Mare" a MAI următoarele acte, întocmindu-se dosarul de participare:

- formularul de participare la concurs¹;
- copia buletinului de identitate;
- copia autentificată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- copia și originalul carnetului de muncă, dacă candidatul are stagiul de muncă;
- caracteristica de la ultimul loc de muncă sau studii;
- acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, testarea periodică a menținerii aptitudinilor psihologice necesare pentru exercitarea atribuțiilor, testarea la poligraf în timpul efectuării controlului periodic sau selectiv al activității de serviciu, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor personale²;
- declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că: 1) nu are

¹ Formularul de participare poate fi solicitat la sediul autorității publice.

² Textul acordului privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale poate fi solicitat la sediul autorității publice.

antecedente penale; 2) nu se află sub urmărire penală; 3) nu este membru al unui partid politic; 4) nu este privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărâre judecătorească definitivă; 5) nu se află în conflict de interese (conform prevederilor [Legii nr.133 din 17 iunie 2016](#) privind declararea averii și a intereselor personale)³;

- certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

Condițiile de muncă:

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea activității în afara orelor de program și în zilele de repaus, după caz;
- program de muncă: luni-vineri, orele 08.00–17.00, pauză de masă de 1 oră;
- Activitate preponderant de birou.

Data limită pînă la care poate fi depus dosarul de concurs – 17.04.2020

e-mail – vadim.ciobanu@mai.gov.md

persoanele de contact:

Ciobanu Vadim, tel. 022725233;

Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova
- Acte legislative și normative
- Codul educației al Republicii Moldova;
- Codul muncii al Republicii Moldova;
- - Legea nr.288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Legea nr.325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- Legea nr. 82 din 25.05.2017 integrității;
- Legea nr.982 din 11 mai 2000 privind accesul la informație;
- Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și intereselor personale
- Legea nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 122 din 12.07.2018 privind avertizorii de integritate;
- Hotărârea Guvernului nr.778 din 01 decembrie 2009 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia”;
- Hotărârea Guvernului nr.460 din 22 iunie 2017 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI”;
- Hotărârea Guvernului nr.629 din 08 august 2017 „Pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul MAI”;
- Hotărârea Guvernului nr.409 din 07 iunie 2017 „Cu privire la aprobarea statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”.

³ Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.