

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 al Serviciului identificări și escortă al Centrului de plasament temporar al străinilor (cu statut de secție) al Biroului migrație și azil (cu statut de departament)

Scopul general al funcției:

Verificarea și identificarea străinilor plasați în Centru, precum și desfășurarea activităților de escortă, controlul legalității șederii străinilor pe teritoriul Republicii Moldova.

Sarcinile de bază:

- Efectuarea activităților speciale de investigații în modul prevăzut legislația în vigoare întru asigurarea combaterii șederii ilegale a străinilor pe teritoriul Republicii Moldova;
- Desfășurarea acțiunilor de identificare și escortare a străinilor plasați în Centru, sistematizarea datelor privitor la străini;
- Cooperarea cu alte instituții pe plan intern și extern;
- Asigurarea respectării drepturilor și libertăților străinilor pe teritoriul Republicii Moldova.;

Atribuțiile de serviciu:

Verifică legalitatea șederii și plasării în câmpul muncii pe teritoriul republicii a cetățenilor străini și apatrizilor, stabilirea identității, verificarea actelor de ședere, identificare în conformitate cu legislația în vigoare;

Execută, în privința cetățenilor străini și apatrizilor, decizii de returnare, de returnare sub escortă, de revocare și anulare a dreptului de ședere, de anulare a vizei, de declarare a străinului drept persoană indezirabilă, precum și aplicarea/ridicarea interdicțiilor de intrare și ieșire în/din Republica Moldova;

Înaintează demersuri în instanțele de judecată privind luarea în custodie publică a cetățenilor străini și apatrizilor care nu pot fi îndepărtați în termen de 24 de ore, precum și prelungirea duratei acesteia;

Realizează măsurile de evidență a cetățenilor străini și apatrizilor care își execută pedeapsa penală pe teritoriul Republicii Moldova;

Asigură îndeplinirea planurilor de activitate a Serviciului identificări și escortă și a Centrului, acumulează prin mijloace și procedee speciale informații și date de interes operativ pe linia de activitate;

Inițiază pornirea dosarelor de identificare a străinilor plasați în Centru

Sistematizează datele privitor la persoanele plasate în cadrul Centrului;

Responsabilități:

- 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, fișa postului și alte acte normative;

- organizarea rațională a activității de serviciu;
- respectarea disciplinei și legalității de serviciu;
- 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.

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

1. să întrunească condițiile legale la angajarea inițială;
2. să corespundă cerințelor specificate din fișa postului;
3. să dețină studiile stabilite în Ghidul carierei polițistului aprobat prin ord. MAI nr. 201 din 30.06.2017;

Cerinte specifice:

Studii: Superioare de licență cu diplomă sau echivalente în drept.
Cursuri de perfecționare/specializare în domeniul migrației.

Cunoștințe:

- cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel de discuție;
- cunoștințe de operare la calculator: 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 Direcției 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.

Condiții de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi; Disponibilitatea activității peste program și în zilele de repaus și sărbători, după caz; Program de muncă: luni-vineri, orele 08.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00; Activitate de birou, deplasări de serviciu.