

Informația cu privire la condițiile de ocupare a funcției

Ministerul Afacerilor Interne
mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75

ANUNȚ

**cu privire la ocuparea funcției publice cu statut special vacante de
ofițer superior al Secției resurse umane și reglementare juridică a Direcției management
instituțional a Inspectoratului de Management Operațional al Ministerului Afacerilor Interne
(1 funcție pe perioadă nedeterminată)**

Scopul general al funcției:

Realizarea procesului de elaborare a proiectelor de decizii pentru gestionarea evenimentelor publice cu grad de risc sporit și situațiilor de criză în domeniul ordinii publice, monitorizarea stadiului de pregătire, exercitarea funcțiilor privind asigurarea activităților de administrare a personalului IMO al MAI, activităților de asigurare juridică, avizarea proiectelor de acte normative și administrative, formarea profesională, controlul veniturilor și al proprietății.

Sarcini de bază:

1. Implementarea prevederilor actelor normative și documentelor de politici în domeniul managementului resurselor umane.

2. Elaborarea actelor administrative cu privire la angajare/numire, transfer, promovare, asigurare a interimatului funcției publice de conducere (inclusiv cu statut special), cumulare, evaluare, acordare a gradelor de calificare/speciale, aplicare a sancțiunilor disciplinare, acordare a stimulărilor, inclusiv menționarea cu însemne corporative ale MAI sau decorarea cu distincții de stat și acordarea altor recompense, concediere, demisie și alte proceduri de personal, precum și a actelor administrative cu privire la accesul la documente și lucrări secrete.

3. Realizarea procesului de angajare/numire, transfer, promovare, asigurare a interimatului funcției publice de conducere (inclusiv cu statut special), cumulare, evaluare, acordare a gradelor de calificare/speciale, aplicare a sancțiunilor disciplinare, stimulare, concediere, demisie (și alte proceduri de personal) a angajaților din cadrul Inspectoratului, conform competenței.

4. Asigurarea evidenței personalului, întocmirea completarea / actualizarea dosarelor personale, completarea buletinelor pentru incapacitate temporară de muncă, eliberarea la solicitarea angajaților a certificatelor cu privire la datele personale, eliberarea, gestionarea și ținerea evidenței legitimațiilor de serviciu și evidențelor militare, executarea activităților de culegere, prelucrare, verificare și valorificare a datelor în domeniul de competență, prelucrare a datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Condițiile de participare la concurs:

I. Condiții generale:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- dispune de capacitatea deplină de exercițiu;
- este apt/ă din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată și a Comisiei medicale a MAI;
- deține 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 sunt reglementate de Legii nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special).

II. Cerințe specifice:

1. Studii:

- superioare de licență cu diplomă/echivalente corespunzător domeniului de specialitate.

2. Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de management, precum și a practicilor pozitive naționale și internaționale în domeniu;
- cunoștințe generale pe domeniul de activitate;
- cunoștințe de operare la calculator.

3. Experiență profesională:

- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcția de nivelul B03;
- să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să participe la concurs;
- să dețină studiile stabilite de acte normative ale MAI;
- să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;
- să îndeplinească alte condiții legale.

4. Abilități: abilități de planificare, organizare, coordonare, instruire, control, lucrul cu informația, elaborare și executare a documentelor, comunicare eficientă, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou etc.

5. Atitudini/comportamente: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină.

Condițiile de muncă:

- regim de muncă: nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- disponibilitatea lucrului peste program de muncă și în zilele de repaus în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- program de muncă: luni – vineri, orele 8:00 – 17:00, pauza de masă 12:00 – 13:00;
- activitatea este bazată pe muncă de birou.

Nivelul funcției: funcție publică cu statut special.

Nivelul de salarizare: Salarizare 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 Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”.

Selectarea candidaților se va realiza în conformitate cu prevederile Legii nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și Hotărârii Guvernului nr. 460/2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”.

Persoanele interesate vor depune personal raportul privind ocuparea funcției vacante, până la data de 29.10.2020, la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfint, 75, bir.106, Inspectoratul de Management Operațional) care va conține următoarele acte:

- 1) cererea privind intenția de ocupare a funcției publice vacante.
- 2) formularul de participare la concurs;
- 3) copia buletinului de identitate;
- 4) copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare.

După caz, informațiile privind data, ora și locul desfășurării probei scrise și probei interviu vor fi plasate pe pagina web a MAI (www.mai.gov.md) și vor fi aduse la cunoștința fiecărui candidat admis la proba scrisă și/sau la proba interviu.

Date de contact:

Balan Vasile, tel.: (022) 255-974; e-mail: vasile.balan@mai.gov.md

Bibliografie:

Constituția Republicii Moldova;
Codul civil al Republicii Moldova;
Codul de procedură civilă al Republicii Moldova;
Codul muncii al Republicii Moldova;
Codul Administrativ al Republicii Moldova;
Legea nr. 100/2017 „Cu privire la actele normative”;
Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”;
Legea nr. 219/2018 „Cu privire la Inspectoratul General de Carabinieri”;
Legea nr. 283/2011 „Cu privire la Poliția de Frontieră”;
Legea nr. 162/2005 „Cu privire la statutul militarilor”;
Legea nr. 52/2007 „Cu privire la aprobarea Regulamentului disciplinei militare”;
Legea nr. 93/2007 „Inspectoratului General pentru Situații de Urgență”;
Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
Legea nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
Legea nr. 320/2012 „Cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului”;
Legea nr. 288/2016 „Privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”;
Legea nr. 239/2008 „Privind transparența în procesul decizional”;
Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
Legea nr. 155/2011 „Pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice”;
Legea nr. 218/2012 „Privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc”;
Legea nr. 270/2018 „Privind sistemul unic de salarizare în sectorul bugetar”;
Legea nr. 1544/1993 „Asigurării cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne”;
Legea nr. 289/2004 „Privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale”;
Legea nr. 133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
Legea integrității nr. 82/2017;
Hotărîrea Guvernului nr. 78/1994 „Cu privire la modul de calculare a vechimii în muncă, stabilire și plată a pensiilor și indemnizațiilor militarilor, persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne, colaboratorilor Centrului Național Anticorupție și sistemului penitenciar”;
Hotărîrea Guvernului nr. 460/2017 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”;
Hotărîrea Guvernului nr. 409/2017 „Cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”;
Hotărîrea Guvernului nr. 201/2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
Hotărîrea Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”;
Hotărîrea Guvernului nr. 386/2020 „Cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice”;
Hotărîrea Guvernului nr. 693/2009 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne”;
Hotărîrea Guvernului nr.120/2019 cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului de Management Operațional al MAI.

