

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

Anunță concurs privind ocuparea funcției publice cu statut special aferente corpului de ofițeri de: Șef al Secției asigurare logistică a Direcției administrare patrimoniu

Scopul general al funcției:

Organizarea asigurării bazei tehnico-materiale a Academiei și subdiviziunilor ei, efectuarea măsurilor îndreptate spre dezvoltarea și perfecționarea viabilității instituției.

Sarcinile de bază:

- Aprovizionarea logistică a instituției cu materiale de construcție, inventar, utilaj, echipament și uniforme, muniții, mijloace speciale, piese de schimb și accesorii, producție poligrafică, produse sanitare, menajere și hoteliere, rechizite de cancelarie și birotică, tehnică de calcul și electrocasnică, rechizite de protocol, produse alimentare și farmacologice, precum și alte articole, în limitele necesarului de asigurare a funcționalității instituției.
- Prestarea din oficiu, și organizarea prestării de către agenți din afara instituției a tot genul de servicii și lucrări, în vederea modernizării și menținerii în stare funcțională a comunicațiilor, echipamentului, utilajului și altei averi din dotare a instituției. Administrarea și controlul eficacității lucrului gospodăresc.
- Realizarea, asigurarea și informarea referitor la domeniul respectării cerințelor securității muncii, securității antiincendiare și condițiilor sanitaro-igienice.

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.

Cerinte specifice:

Studii:

- Studii superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniu tehnic, inginerie.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea la perfecție a limbii de stat, a unei limbi străine.
- Cunoașterea de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Experiență profesională: deprinderi practice în domeniul de activitate de cel puțin 3 ani.

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 autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;

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

- copia și originalul carnetului de muncă, dacă candidatul are stagiu 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 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 12.00–13.00;
- Activitate preponderent de birou.

Data limită pînă la care poate fi depus dosarul de concurs – 09.12.2019

e-mail – vadim.ciobanu@mai.gov.md

persoanele de contact:

Ciobanu Vadim, tel. 022725233;

Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova
- Acte legislative și normative
- 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.218 din 19 octombrie 2012 privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc;

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.

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

- Legea nr. 1544 din 23.06.1993 „Cu privire la asigurarea cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne”;
- Legea nr.982 din 11 mai 2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea nr.133 din 8 iulie 2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
- 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”.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

Anunță concurs privind ocuparea funcției publice cu statut special aferente corpului de ofițeri de: Șef al Secției medicale

Scopul general al funcției:

Organizarea și asigurarea asistenței curativ-profilactice, inclusiv a asistenței medicale de urgență efectivului variabil precum și organizarea și aplicarea măsurilor sanitaro-igienice și antiepidemice în cadrul instituției.

Sarcinile de bază:

- Menținerea, monitorizarea și fortificarea sănătății efectivului instituției prin organizarea și realizarea asistenței medicale precum și prestării serviciilor calificate.
- Acordarea asistenței medicale primare, specializate de ambulatoriu și a serviciilor medicale de performanță. Asigurarea controlului permanent și periodic al stării sănătății efectivului.
- Menținerea, organizarea și asigurarea, în comun cu alte subdiviziuni ale instituției, a regimului sanitaro-igienic și antiepidemic în cadrul Academiei.

Atribuțiile de serviciu:

- organizează și să asigure asistența medicală curativ-profilactică și aplicarea măsurilor sanitaro-antiepidemice în Academie și verifică aplicarea măsurilor de igienă a muncii;
- organizează asistența medicală a efectivului Academiei pe timpul executării programului pregătirii de luptă, activităților de luptă, activităților sportive, administrativ-gospodărești precum și în tabere de instrucții;
- acordă zilnic personal sau prin ajutoarele sale asistența medicală studenților, precum și efectivului constant în cazuri de urgență;
- asigură personal sau prin ajutoarele sale internarea și să urmărește prezentarea la timp în spitale a studenților, ține evidența acestora, urmărește evidența studenților dispensarizați;
- organizează și participă la acordarea asistenței medicale studenților care s-au înapoiat din diferite misiuni executate în afara Academiei, din permisi și concedii;
- ia măsuri pentru prevenirea intoxicațiilor, îmbolnăvirilor și desfășurarea bunei activități în cadrul Academiei;
- analizează și raportează Rectorului Academiei numărul bolnavilor și felul

bolilor celor internați, raportează imediat cazurile de îmbolnăvire sau evenimentele ce pot influența starea sanitară a Academiei și care impun intervenția urgentă a Rectorului;

- urmărește comportamentul studenților, iar în cazul unor manifestări anormale, deviate, să raporteze Rectorului;
- ține evidența, analizează și raportează accidentele care produc incapacitate temporară de muncă și cazurile de îmbolnăvire profesională și în masă a studenților;
- organizează controlul medical anual al cadrelor, studenților și evidența stării de sănătate;
- analizează starea de sănătate a studenților, raportează situația și măsurile pe care le propune pentru îmbunătățirea acesteia
- prezintă Rectorului Academiei propuneri nominale cu studenții care necesită hrană dietetică și regim special de muncă
- urmărește rezolvarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a problemelor de expertiză medico-militară;
- organizează verificarea condițiilor sanitaro-igienice în care se execută îmbăierea și spălatul zilnic, precum și controlul corporal al studenților;
- propune măsuri de sancționare a celor vinovați de încălcarea normelor sanitaro-igienice și antiepidemice;
- organizează și participă la controlul personalului care lucrează la blocul alimentar, ține evidența examenelor medicale și de laborator ale acestuia;
- aprobă planul și asigură la timp și în volum necesar vaccinările profilactice;
- participă la întocmirea plan-meniului săptămânal și să stabilește regimul dietetic;
- realizează prin ajutoarele sale controlul medical a studenților și a ofițerilor ce intră în serviciul de zi și de gardă, consemnând rezultatul în registrul, verifică starea sănătății conducătorilor auto înainte de plecare în cursă;
- verifică personal și prin ajutoarele sale calitatea și modul de păstrare a alimentelor, de preparare și păstrare a hranei, iar înainte de a fi distribuită studenților să avizeze calitatea ei, în cazul când alimentele prezintă semne de alterare interzice darea lor în consum și raportează conducerii;
- exercită personal sau prin ajutoarele sale la cererea personalului de serviciu pe punctul de control avizul asupra calității alimentelor aduse sau primite de studenți;
- realizează personal sau prin ajutoare controlul colectării probelor de hrană în fiecare zi, păstrarea corespunzătoare a acestora;
- verifică termenele și condițiile prevăzute de instrucțiuni, existența, păstrarea, calitatea și modul de ținere la evidență a medicamentelor și celorlalte bunuri materiale de resort.

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:

- studii superioare medicale, categorie de calificare în domeniul sănătății publice și managementului sanitar; administrației publice;
- cursuri de perfecționare profesională în domeniul sănătății publice și managementului sanitar.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniul sănătății publice și managementului sanitar; administrației publice;
- Cunoașterea metodelor contemporane de examinare, investigare și tratament a diferitor maladii;

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea la perfecție a limbii de stat, a unei limbi străine.
- Cunoașterea de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Experiență profesională: deprinderi practice în domeniul sănătății publice și managementului sanitar nu mai puțin de 3 ani

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 concurs⁴;
- copia buletinului de identitate;
- copia autenticată 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 personale⁵;
- declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că: 1) nu are 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)⁶;
- 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 12.00–

⁴ Formularul de participare poate fi solicitat la sediul autorității publice.

⁵ 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.

⁶ Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.

13.00;

- Activitate preponderent de birou.

Data limită pînă la care poate fi depus dosarul de concurs – 09.11.2019

e-mail – vladim.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.218 din 19 octombrie 2012 privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc;
- Legea nr.982 din 11 mai 2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea nr.133 din 8 iulie 2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
- Hotărîrea 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”;
- Hotărîrea Guvernului nr.629 din 08 august 2017 „Pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul MAI”;
- Hotărîrea Guvernului nr.409 din 07 iunie 2017 „Cu privire la aprobarea statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”;
- Ordinul MAI și CCCEC nr. 61/11 din 11.02.2009 „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la expertiza medico-militară în cadrul organelor afacerilor interne și Centrului pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției”.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

Anunță concurs privind ocuparea funcției publice cu statut special aferente corpului de ofițeri de: Ofițer al Secției de gardă și regim a Direcției management operațional

Scopul general al funcției:

Realizarea serviciului de zi și de gardă în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare”.
Asigurarea regimului de acces pe teritoriile subdiviziunii.

Sarcinile de bază:

- Verificarea și supravegherea permanentă a respectării orarului zilnic de către efectivul constant și variabil al Academiei în vederea realizării optime a obiectivelor instituției.
- Ținerea legăturii periodice cu Centrul de monitorizare a situației operative a Ministerului Afacerilor Interne pentru cunoașterea stării operative în municipiul Chișinău și în republică.

Atribuțiile de serviciu:

- organizează și supraveghează serviciul efectivului unității de gardă și poartă răspundere completă pentru calitatea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu de către ajutorul ofițerului de serviciu din subordine;
- întreprinde măsurile necesare pentru îndeplinirea indicațiilor conducerii Academiei;
- răspunde de pregătirea de serviciu a serviciului interior și a gărzii;
- la indicația conducerii Academiei pune în aplicare schemele de înștiințare și ridicare pe alarmă a efectivului;
- anunță efectivul de serviciu al unității de gardă din subordine despre aplicarea gradului de pregătire în conformitate cu planurile-tip respective;
- efectuează inventarierea și controlul zilnic al condițiilor păstrării armamentului și mijloacelor speciale din dotare, stării sanitare a încăperilor și fortificațiilor tehnice;
- verifică desfășurarea activităților prevăzute în regimul zilei, modul de executare a serviciului de gardă și interior;
- elaborează proiectul ordinului serviciului de zi și de gardă al Academiei;
- verifică modul de pregătire a efectivului pentru serviciu și cunoașterea obligațiilor de serviciu.
- poate să dea dispoziții în numele rectorului Academiei, raportându-i acestuia imediat referitor la condițiile impuse pentru aceasta.
- în caz de neexecutare a obligațiilor de serviciu de către efectivul antrenat în serviciul de zi, ofițerul operativ de serviciu este în drept de a înlătura persoanele respective de la executarea obligațiilor de serviciu

- comunicînd despre aceasta comandantului subdiviziunii.
- asigură integritatea recepționării și sistematizării informației operative despre infracțiuni și incidente;
- raportează imediat conducerii Academiei și în Centrul de monitorizare a situației operative a M.A.I. despre cele mai grave incidente și situații excepționale;
- comunică despre acestea serviciilor interesate, întreprinde măsurile inițiale pentru lichidarea situațiilor excepționale și verificarea circumstanțelor incidentelor.

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:

- Studii superioare, de licență sau echivalente, militare, juridice sau pedagogice;
- Cursuri de perfecționare / specializare în domeniul de activitate în cadrul

instituțiilor de învățământ ale MAI.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea la perfecție a limbii de stat, a unei limbi străine.
- Cunoașterea de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

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 concurs⁷;
- 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 personale⁸;
- declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că: 1) nu are 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)⁹;
- certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

Condițiile de muncă:

- ziua de muncă 24/24 (odihnă 48-72 ore);
- regim de muncă: 40 ore pe săptămână.

⁷ Formularul de participare poate fi solicitat la sediul autorității publice.

⁸ 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.

⁹ Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.

Data limită pînă la care poate fi depus dosarul de concurs – 09.12.2019

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.218 din 19 octombrie 2012 privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc;
- Legea nr.982 din 11 mai 2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea nr.133 din 8 iulie 2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
- Hotărîrea 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”;
- Hotărîrea Guvernului nr.629 din 08 august 2017 „Pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul MAI”;
- Hotărîrea Guvernului nr.409 din 07 iunie 2017 „Cu privire la aprobarea statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”.
- Ordinul MAI nr. 235 din 09.08.2016 „Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul de pază și control al accesului în sediile MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI”.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

Anunță concurs privind ocuparea funcției publice cu statut special aferente corpului de ofițeri de: Ofițer al Secției administrare personal a Direcției resurse umane

Scopul general al funcției:

Implementarea și supravegherea activității de completare și evidență în vederea realizării optime a obiectivelor instituției.

Sarcinile de bază:

- Implementarea și promovarea politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului.

Atribuțiile de serviciu:

- Implementează procedurile de personal cu privire la: recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile vacante;
- Participă la orientarea și integrarea profesională a noilor angajați;
- Creează și menține condițiile de muncă;
- Întocmește, ține evidența, efectuează întreg spectrul de acțiuni privind dosarele personale ale salariaților civili;
- Întocmește planurile respective individuale de activitate;
- Calculează, la necesitate, stagiul de vechime în serviciu salariaților civili;
- Colaborează cu comitetul sindical al instituției în vederea respectării drepturilor salariaților;
- Întocmește graficul și ține evidența concediilor ordinare, suplimentare și a certificatelor de boală a efectivului constant al instituției;
- Perfectează și eliberează certificate de confirmare a activității efectivului constant al instituției;
- Perfectează materialele preparatorii ale efectivului constant pentru realizarea diferitor proceduri de personal caracteristice domeniului de activitate (prezentări, fișe de decorare etc.);
- Introduce informația cu privire la efectivul constant în evidențele manuale și automatizate specifice domeniului resurse umane ale instituției;
- Colaborează cu comisia medicală a MAI, centrele militare, inspectoratele de poliție teritoriale, în privința efectivului constant, în vederea realizării cerințelor legislației în vigoare
- Eliberează pe domeniul său de competență, în baza evidențelor din arhivă, extrase din ordin foștilor angajați ai instituției;
- Prezintă dări de seamă, rapoarte, note informative cu privire la domeniul său de activitate.

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, juridice sau pedagogice, admisibil și în domeniul managementului resurselor umane, administrației publice, psihologiei.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea domeniului de management al resurselor umane;
- Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de personal,
- Cunoașterea la perfecție a limbii de stat, a unei limbi străine.
- Cunoașterea de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

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 concurs¹⁰;
- copia buletinului de identitate;
- copia autenticată 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 personale¹¹;
- declarația pe proprie răspundere cu privire la faptul că: 1) nu are 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)¹²;
- 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 12.00–13.00;
- Activitate preponderent de birou.

Data limită pînă la care poate fi depus dosarul de concurs – 09.12.2019

e-mail – vadim.ciobanu@mai.gov.md

persoanele de contact:

Ciobanu Vadim, tel. 022725233;

Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova
- Acte legislative și normative

¹⁰ Formularul de participare poate fi solicitat la sediul autorității publice.

¹¹ 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.

¹² Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.

- 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.218 din 19 octombrie 2012 privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc;
- Legea nr. 1544 din 23.06.1993 „Cu privire la asigurarea cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne”;
- Legea nr.190 din 19 iulie 1994 „Cu privire la petiționare”;
- Legea nr.982 din 11 mai 2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea nr.133 din 8 iulie 2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
- Legea nr. 142-XVI din 07.07.2005 „Privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior, ciclul I;
- Legea nr. 1123 din 30.07.1992 „Cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova”;
- 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”;
- Hotărârea Guvernului nr.78 din 21.02.1994 „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 pentru Combaterea Crimelor Economice și Corupției și sistemului penitenciar”.