

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 Serviciului management documente al
Serviciului protecție internă și anticorupție
(1 funcție pe perioadă nedeterminată)
(OCUPAREA FUNCȚIEI DIN SURSĂ INTERNĂ)

Scopul general al funcției:

Implementarea politicilor și procedurilor de management al documentelor și petițiilor, organizarea fluxului de documente în cadrul Serviciului. Recepționarea, înregistrarea, repartizarea, expedierea și controlul executării în termen a documentelor, asigurarea controlului asupra examinării și primirii în audiență a cetățenilor. Asigurarea respectării legislației în procesul executării lucrărilor de secretariat și arhivă.

Sarcinile de bază:

- Asigurarea managementului actelor administrative în cadrul SPIA;
- Asigurarea managementului documentelor în cadrul SPIA;
- Realizarea proceselor de management al petițiilor și a audiențelor;
- Asigurarea respectării legislației în procesul executării lucrărilor de secretariat și arhivă

Atribuțiile de serviciu:

1. Asigurarea managementului actelor administrative în cadrul SPIA:

- înregistrează ordinele SPIA conform registrelor de înregistrare;
- distribuie ordinele în subdiviziuni potrivit fișei de distribuire imediat după înregistrare în format electronic prin intermediul poștei electronice oficiale;
- asigură evidența în format electronic și păstrarea fizică a originalelor ordinelor SPIA;
- asigură primirea, înregistrarea, distribuirea pentru informare și executare și păstrarea ulterioară a decretelor Președintelui Republicii Moldova, legilor și hotărârilor Parlamentului, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului;
- asigură evidența și păstrarea originalelor ordinelor interdepartamentale și acordurilor de colaborare ale MAI cu alte autorități, instituții și organizații din țară;
- participă la întocmirea nomenclatorului dosarelor Serviciului, asigură managementul documentelor și respectarea acestuia, conform competenței;
- participă la întocmirea actelor de predare-primire a documentelor de serviciu;
- elaborează note informative pe domeniul de activitate în conformitate cu periodicitatea stabilită prin actele normative și de dispoziție;
- acordă asistență pe domeniul de activitate angajaților din cadrul SPIA.

2. Asigurarea managementului documentelor în cadrul SPIA:

- realizarea proceselor de management al documentelor recepționate în adresa SPIA, inclusiv primirea, înregistrarea, distribuirea și evidența acestora potrivit registrelor pe suport de hârtie și în sistemele electronice;
- stabilirea, potrivit cadrului normativ, și monitorizarea termenelor de executare a documentelor, cu raportarea către conducere a cazurilor de încălcare a prevederilor normative în domeniu;
- asigurarea expedierii corespondenței prin intermediul Biroului de Curieri Speciali și operatorului poștal, cu întocmirea borderourilor prevăzute și verificarea facturilor pentru serviciile respective;
- gestionarea adresei electronice securitate@mai.gov.md, adresele electronice guvernamentale la care se eliberează certificate de chei publice, cu respectarea cerințelor tehnice și de siguranță

elaborate de ÎS „Centrul de Telecomunicații Speciale” și Serviciul Tehnologii Informaționale al MAI;

- participă la întocmirea nomenclatorului dosarelor Serviciului managementul documentelor și asigură respectarea acestuia pe domeniul de activitate;
- participă la întocmirea actelor de predare-primire a documentelor de serviciu, precum și la procedura de distrugere a celor cu termen de păstrare expirat;
- asigură procedura de transmitere la Arhiva Centrală a MAI a documentelor cu termen de păstrare permanent;
- asigură constituirea, gestionarea și evidența dosarelor de nomenclator;
- implementează politicile ce țin de utilizarea sistemelor de poștă electronică și sistemelor informaționale de gestionare a documentelor;
- prezintă propuneri pentru elaborarea actelor normative ce reglementează managementul documentelor;
- participă la procesul de elaborare, monitorizare și evaluare a procedurilor standarde operaționale privind managementul documentelor;
- acordă asistență pe domeniul de activitate angajaților din cadrul SPIA.

3. Realizează procesele de management al petițiilor și de audiență:

- participă la procesele de implementare a politicilor și a actelor normative privind managementul petițiilor și audiența cetățenilor;
- asigură implementarea, monitorizarea și evaluarea procedurilor standarde operaționale aplicabile în audiența cetățenilor și managementul petițiilor;
- elaborează orarul de audiență a cetățenilor la conducerea SPIA;
- asigură evidența cetățenilor primiți în audiență și a problemelor cu care se adresează;
- realizează procesele de management al petițiilor adresate, inclusiv recepționarea, înregistrarea și distribuirea conform rezoluției conducerii SPIA;
- monitorizează termenele de examinare a petițiilor, cu raportarea către conducere a cazurilor de încălcare a prevederilor normative în domeniu;
- asigură expedierea corespondenței aferente petițiilor prin intermediul Biroului de Curieri Speciali și operatorului poștal, cu întocmirea borderourilor prevăzute;
- asigură preluarea în termen a petițiilor depuse la adresa electronică securitate@mai.gov.md, precum și evidența conformă a acestora
- asigură evidența și clasificarea petițiilor conform sistemului electronic de gestionare a petițiilor;
- stabilește manifestările de corupție, a conflictelor de interes și alte acțiuni infracționale/contravenționale în rândul angajaților MAI și a subdiviziunilor subordonate;
- monitorizează și documentează încălcarea legislației sau disciplinei de serviciu de către angajații MAI și subdiviziunilor subordonate, urmare a săvârșirii de către aceștia a infracțiunilor.

4. Asigurarea respectării legislației în procesul executării lucrărilor de secretariat și arhivă:

- realizează lucrările de secretariat;
- asigură evidența și circulația documentelor în termenele stabilite;
- informează conducerea privitor la rezolvarea acestora;
- familiarizează personalul cu documentele normative și metodice din domeniul de activitate.

Responsabilitățile:

- răspunde de executarea calitativă și în termenii stabiliți a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- răspunde de realizarea consecventă a sarcinilor atribuite în baza principiilor de obiectivitate, transparență;
- răspunde de implementarea proceselor stabilite privind organizarea audienței cetățenilor și managementul documentelor și petițiilor;
- răspunde de dezvoltarea sa profesională, prin studierea continuă a cadrului juridic și politicilor aferente domeniului;
- răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse și temeinicia deciziilor luate la nivel de competență proprie.

Împuterniciri:

- să înainteze propuneri de modificare a actelor normative în partea ce vizează domeniile de activitate ale subdiviziunii;
- în cazul depistării unor încălcări în ce privește domeniul de activitate este în drept să sesizeze în modul stabilit factorii de decizie competenți;
- să prelucreze datele cu caracter personal, în condițiile legii;
- să respecte cu strictețe drepturile și libertățile omului;
- să păstreze secretul de stat și alte informații oficiale cu acces limitat;
- să colaboreze cu angajații subdiviziunilor similare din alte autorități în scopul schimbului de experiență în domeniu;
- să execute și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

1. să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
2. să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B03;
3. să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;
4. să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;
5. să fi obținut în urma evaluării performanțelor profesionale calificativul „Foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul “Bine” la ultimele 2 evaluări;

Studii:

1. superioare, de licență sau echivalente în drept; protecție, pază și securitate; științe economice sau IT și comunicații;
2. cursuri de perfecționare profesională în domeniul de competență al Serviciului. Studii, cursuri post universitare în specialitatea funcției sau în domeniul managementului.

Cunoștințe:

1. cunoașterea legislației în domeniu;
2. cunoaștințe de cultură generală și în domeniile conexe profilului de activitate;
3. cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor pozitive naționale și de peste hotare în domeniu;
4. cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, spaniola, germana) la nivel B2
5. cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități: integru, abilități de lucru cu informația, planificare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, rigurozitate, exigență și fermitate, spirit critic, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor.

Atitudini/comportamente: respect față de cetățeni, spirit de inițiativă, lucru în echipă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă..

Persoanele interesate vor depune personal raportul privind ocuparea funcției vacante, până la data de 03 ianuarie 2020, ora 15.00, la sediul central al MAI (mun.Chișinău, bd.Ștefan cel Mare și Sfânt, 75, bir.72) care va conține următoarele acte:

Raportul privind intenția de ocupare a funcției publice cu statut special vacantă.

Sau după caz (la solicitarea suplimentară din partea subdiviziunii de resurse umane competente):

- 1) formularul de participare la concurs¹;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 4) copia și originalul carnetului de muncă;
- 5) caracteristica de la ultimul loc de muncă;
- 6) acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale²;
- 7) declarația pe propria 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 privată 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) lipsesc interesele personale la funcția solicitată (conform Legii cu privire la conflictul de interese)³;
- 8) certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

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:

Chirca Andrei

tel.: (022) 255-373

e-mail: andrei.chirca@mai.gov.md

Bibliografie:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul muncii;
- Codul penal;
- Codul de procedură penală;
- Codul contravențional;
- Codul administrativ;
- Legea nr. 98 din 04.05.2012 privind administrația publică centrală de specialitate;
- Legea nr. 136 din 07.07.2017 cu privire la Guvern;
- Legea nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație;
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 320 din 27.12.2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului;
- Hotărârea Guvernului nr. 1001 din 26.12.2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative;
- Hotărârea Guvernului nr. 778 din 27.11.2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia;
- Hotărârea Guvernului nr. 693 din 30.08.2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne
- Hotărârea Guvernului nr. 409 din 07.06.2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

¹ Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web www.mai.gov.md sau solicitat la sediul autorității publice.

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

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

- Hotărîrea Guvernului nr. 629 din 08.08.2017 pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne