

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

Scopul general al funcției:

Contribuirea la realizarea obiectivelor Serviciului prin asigurarea circuitului tuturor documentelor parvenite în adresa conducerii subdiviziunii, monitorizarea controlului asupra executării acestora.

Sarcinile de bază:

- Asigurarea circulației documentelor (materialelor recepționate, întocmite) și actelor normative în cadrul Serviciului protecție internă și anticorupție al MAI;
- Asigurarea desfășurării audienței persoanelor fizice și juridice de către conducerea SPIA al MAI;
- Ținerea evidenței și păstrarea/arhivarea actelor normative și a documentelor nesecrete;
- Instituirea controlului asupra executării în termen a documentelor;
- Exercițarea activității de secretariat la nivel individual și/sau la nivel de Serviciu/Secție/Direcție, precum și alte activități specifice competențelor serviciului, la indicația conducerii SPIA.

Atribuțiile de serviciu:

- Asigurarea circulației documentelor (materialelor recepționate, întocmite) și actelor normative în cadrul Serviciului protecție internă și anticorupție al MAI conducerea și
- Asigurarea desfășurării audienței persoanelor fizice și juridice de către conducerea SPIA al MAI.
- Ținerea evidenței și păstrarea/arhivarea actelor normative și a documentelor nesecrete.
- Instituirea controlului asupra executării în termen a documentelor.
- Exercițarea activității de secretariat la nivel individual și/sau la nivel de Serviciu/Secție/Direcție, precum și alte activități specifice competențelor serviciului, la indicația conducerii SPIA.

Responsabilități:

Răspunde de:

- executarea atribuțiilor funcționale în conformitate cu legislația în vigoare;
- respectarea drepturilor și libertăților omului;
- asigurarea protecției și păstrării informațiilor atribuite la secret de stat, care i-au devenit cunoscute în executarea atribuțiilor;
- exercițarea controlului asupra asigurării circuitului documentelor în cadrul Serviciului;
- expedierea, conform regulilor stabilite, a actelor departamentale și asigură controlul recepționării acestora de către subdiviziuni;
- prezentarea conducătorului ierarhic superior informația ce ține de documentele aflate în gestiune;
- răspunde pentru neexecutarea sarcinilor atribuite, conform prevederilor legislației și a actelor interne;
- pentru calitatea lucrului desfășurat..

Împuterniciri:

- participă la ședințe, întruniri și în cadrul grupurilor de lucru pentru dezbaterile și elaborarea

- metodologiilor, instrucțiunilor, procedurilor, ce țin de domeniul de activitate a Serviciului;
- dispune de acces la dosarele personale ale angajaților, dosarele de nomenclatură, purtători de informații, materiale, documente și alte informații necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, inclusiv cele de arhivă, cu parafa de secretizare și contabile, în condițiile legii;
 - solicită informații, rapoarte și materiale, de la personalul MAI, precum și de la autoritățile publice, agenții și companii, întreprinderile de stat și private, de la alte persoane fizice și juridice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, conform competenței;
 - prelucrează date cu caracter personal ale angajaților din cadrul sistemului administrativ al ministerului, în condițiile legii;
 - înaintează conducerii ierarhic superioare proiecte a sesizărilor privind lichidarea ilegalităților și/sau neajunsurilor constatate în cadrul investigațiilor sau altor activități desfășurate în domeniul de competență.

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcția de nivelul B02, sau dacă în structura subdiviziunii respective nu sunt prevăzute funcții de nivelul B02, să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B03 ori să fi deținut anterior funcții de conducere sau de nivel B01;
- să aibă cel puțin 2 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovată sau să participe la concurs.

Studii:

- superioare, de licență sau echivalente, în domeniul de drept;
- curs de perfecționare / specializare în domeniu de specialitate în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI sau alte instituții de învățământ care pregătesc personalul pentru MAI.

Cunoștințe:

- cunoștințe în domeniul legislației de specialitate, precum și a bunelor practici naționale și internaționale în domeniul de competență;
- cunoștințe de cultură generală și în domeniile conexe domeniului de activitate;
- cunoștințe generale cu privire la sistemul de management al MAI, relațiilor cu publicul și mass-media;
- cunoștințe de operare la calculator și gestionare a bazelor de date..

Atitudini/comportamente: integritate, cinste, devotament și loialitate față de instituție, respect față de cetățeni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, orientare spre schimbare și rezultat, viziune strategică, preocupare pentru calitate, abordare etică, rigurozitate, exigență și fermitate, obiectivitate, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor.

Persoanele interesate vor depune personal raportul privind ocuparea funcției vacante, pînă la data de 25 martie 2021, la sediul central al MAI (mun.Chișinău, bd.Ștefan cel Mare și Sfînt, 75, bir.70).

După caz (la solicitarea suplimentară din partea subdiviziunii de resurse umane competentă):

- 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;
- copia și originalul carnetului de muncă;
- caracteristica de la ultimul loc de muncă;
- acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale²;

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

- 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;
- 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:

Denis Covali
tel.: (022) 255-846
e-mail: denis.covali@mai.gov.md

Bibliografie:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul administrativ;
- Legea nr. 320 din 27.12.2012 cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului;
- Legea nr. 288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI;
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional;
- Legea nr. 245 din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat;
- Hotărârea Guvernului nr. 460 din 22.06.2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- 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;
- Hotărârea 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;
- Ordinul MAI nr. 325 din 15.10.2018 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne”;
- Ordinul MAI nr. 51 din 07.02.2019 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind evidența cazurilor de influență necorespunzătoare exercitate asupra funcționarului Ministerului Afacerilor Interne”;
- Ordinul MAI nr. 160 din 07.06.2017 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind monitorizarea stilului de viață al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”;
- Ordinul MAI nr. 239 din 14.08.2018 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind controlul special al candidaților la angajare sau promovare în funcția publică cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”.

² Textul acordul 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.