

**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 evidență străini nr.1
al Biroului migrație și azil (cu statut de departament)**

Scopul general al funcției:

Participarea la realizarea activității Biroului migrație și azil în vederea asigurării evidenței străinilor și apatrizilor (colectarea, procesarea și prelucrarea datelor personale privitor la străini), în procesul de intrare/ieșire, în/din Republica Moldova, prin segmentul necontrolat de autoritățile competente ale țării și contribuirea, oferirea de informații pe domenii-direcțiilor specializate ale BMA.

Sarcinile de bază:

1. Monitorizează evidența străinilor prin segmentul necontrolat de autoritățile competente ale țării (intrările/ieșirile în/din Republica Moldova);
2. Înregistrarea informațiilor potrivit domeniului în Sistemele informaționale;
3. Informează străinii referitor la aspectele legislației Republicii Moldova ce-i vizează;

Atribuțiile de serviciu:

1. Participarea în activitatea Serviciului:

Exercită activitatea de evidență a străinilor în concordanță cu normele de drept internațional și ale Republicii Moldova, în baza Constituției, decretelor Președintelui, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului și actelor normative ale MAI;

Verifică actele de identitate a străinilor, înregistrează în subsistemul informațional automatizat în domeniul migrației și azilului, completează și eliberează fișe de evidență a străinilor;

Informează străinii referitor la aspectele legislației Republicii Moldova ce-i vizează;

Acționează în conformitate cu legea în cazul constatării aplicării interdicției de nepărsire a teritoriului Republicii Moldova, în privința cetățeanului străin, care intenționează să părăsească teritoriul țării prin regiunea transnistreană

Prelucrează date cu caracter personal.

2. Efectuează activități în vederea combaterii șederii ilegale a cetățenilor străini pe teritoriul R. Moldova:

Întreprind măsuri în vederea obținerii informațiilor necesare pentru depistarea cazurilor de încălcare a regimului de ședere a cetățenilor străini aflați pe teritoriul Republicii Moldova;

Participă la operațiuni naționale în vederea depistării cetățenilor străini care au admis încălcări de legislație pe teritoriul țării;

Asigură cooperarea cu alte subdiviziuni ale IGP și MAI pe acest segment;

3. Conlucrarea cu subdiviziunile Biroului și ale MAI, inclusiv cu autoritățile naționale implicate în gestionarea migrației conform competenței:

Prezintă rapoarte zilnice conform planurilor măsurilor organizatorice de bază ale SES;

Participă, în comun cu alte subdiviziuni ale Biroului la diverse seminare instructive, training-uri și alte activități în scopul familiarizării cu legislația națională privind migrația și azilul și procedurile de aplicare a acesteia;

Recepționează, înregistrează și verifică informațiile operative furnizate de către colaboratorii confidențiali;

Asigură schimbul de informații la nivel de Serviciu;

Participă la activități în vederea depistării cazurilor de ședere ilegală a cetățenilor străini pe teritoriul R.M..

Responsabilități:

- exercitarea atribuțiilor sale 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 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

Împuterniciri: În limitele atribuțiilor de serviciu.

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;

Studii: Superioare de licență cu diplomă / echivalente în drept, protecție pază și securitate, militarie sau științe economice; cursuri de perfecționare profesională în domeniul migrației.

Cunoștințe:

- cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- 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.