

**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 protecție și suport a Direcției informații și securitate internă a**  
**Direcției generale protecție internă a Serviciului protecție internă și anticorupție**  
**(1 funcție pe perioadă nedeterminată)**  
**(OCUPAREA FUNCȚIEI DIN SURSĂ INTERNĂ)**

**Scopul general al funcției:**

Desfășurarea cumulului de acțiuni în domeniul asigurării securității interne a sistemului administrativ al MAI, protecției informației atribuite la secretul de stat și a personalului MAI care dispune de dreptul de acces la secret de stat, respectarea legislației și disciplinei de serviciu de către personalul MAI, constatării și investigării infracțiunilor.

**Sarcinile de bază:**

- Îndeplinirea activității manageriale în domeniul de competență.
- Desfășurarea activității informative în domeniul protecției interne.
- Asigurarea unui sistem funcțional de protecție internă în sistemul administrativ al ministerului.
- Constatarea și investigarea infracțiunilor și contravențiilor, în limitele competenței, conform legislației.

**Atribuțiile de serviciu:**

**1. Îndeplinirea activității manageriale în domeniul de competență.**

- Asigură asistența metodologică, pe segmentul de activitate, a subdiviziunilor din zona de responsabilitate din cadrul sistemului administrativ al ministerului.
- Coordonează, organizează și generalizează activitatea din domeniul protecției interne în cadrul subdiviziunilor aflate în zona de responsabilitate, precum și propune inițierea grupurilor de lucru multidisciplinare în vederea reflectării multilaterale a factorilor destabilizatori cu impact asupra protecției interne în cadrul sistemului administrativ al ministerului.
- Propune conducătorilor nemijlocit practici de perfecționare, organizare și optimizare a activității Secției, Direcției și a Serviciului.

**2. Desfășurarea activității informative în domeniul protecției interne.**

- Desfășoară activități de colectare, stocare și procesare a informațiilor necesare asigurării protecției interne a sistemului administrativ al ministerului.
- Utilizează, sub aspect informațional-ameliorativ, datele obținute în urma activității de psihologie desfășurate în domeniile conexe protecției interne la nivelul sistemului administrativ al ministerului.
- Participă la crearea și gestionează baze de date necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin subdiviziunii din care face parte.
- Deține și utilizează în scop de serviciu informația cu privire la situația operativă din cadrul subdiviziunilor din zona de responsabilitate a acestora, înaintează note informative și/sau rapoarte, de reflectare a acestora la necesitate sau la indicația conducerii.
- Desfășoară activități de colectare, stocare și procesare a informațiilor necesare asigurării protecției interne a sistemului administrativ al ministerului.
- Utilizează, sub aspect informațional-ameliorativ, datele obținute în urma activității de psihologie desfășurate în domeniile conexe protecției interne la nivelul sistemului administrativ al ministerului.
- Participă la crearea și gestionează baze de date necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin subdiviziunii din care face parte.
- Deține și utilizează în scop de serviciu informația cu privire la situația operativă din cadrul subdiviziunilor din zona de responsabilitate a acestora, înaintează note informative și/sau rapoarte, de reflectare a acestora la necesitate sau la indicația conducerii.

### **3. Asigurarea unui sistem funcțional de protecție internă în sistemul administrativ al ministerului.**

- Desfășoară măsurile specifice pentru identificarea, prevenirea și contracararea amenințărilor, vulnerabilităților și riscurilor susceptibile să compromită securitatea, patrimoniul, personalul, procesul decizional și capacitatea operațională a sistemului administrativ al ministerului.

- Desfășoară activități ce țin de controlul special al candidaților la angajare și promovare în funcțiile publice cu statut special, precum și măsurile ce țin de monitorizarea stilului de viață, în condițiile legislației în vigoare.

- Desfășoară acțiuni necesare pentru prevenirea și curmarea angajării în cadrul sistemului administrativ al ministerului a persoanelor care ar periclita securitatea instituțională.

- Desfășoară controale inopinate și planificate, precum și aplică practicile de supraveghere și control a respectării legislației și disciplinei de serviciu în rândul personalului MAI.

- Desfășoară examinarea petițiilor, a altor informații și efectuează anchete de serviciu în privința personalului MAI, conform competenței, inclusiv cu implicarea, la necesitate, a specialiștilor din domeniile conexe

- Stabilește și documentează persoanele care instigă personalul MAI la săvârșirea faptelor ilicite.

### **4. Constatarea și investigarea infracțiunilor și contravențiilor, în limitele competenței, conform legislației.**

- Desfășoară studii în cadrul sistemului administrativ al ministerului, cu scopul de relevare a cauzelor care determină, înlesnesc ori favorizează comiterea de infracțiuni sau alte fapte ilegale, precum și descoperirea, sancționarea corectă și operativă a celor vinovați de săvârșirea lor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

- Desfășoară activitatea specială de investigații, în limitele competenței, conform legislației.

- Asigură monitorizarea continuă, analiza complexă, reacționarea promptă și raportarea imediată conducerii Secției/Direcției despre expresia factorilor care favorizează manifestarea actelor infracționale în domeniul protecției interne în sistemul administrativ al ministerului.

- Desfășoară activități de prevenire, investigare, descoperire și curmare a ilegalităților comise de către personalul MAI.

- Manifestă reacție promptă la sesizările, comunicările și alte informații despre ilegalitățile comise de către personalul MAI.

- Acordă sprijinul necesar organelor Procuraturii și de urmărire penală în cadrul procesului penal. acordarea sprijinului organelor Procuraturii și de urmărire penală în cadrul procesului penal

#### **Responsabilități:**

Răspunde de:

- executarea atribuțiilor funcționale în conformitate cu legislația în vigoare;

- monitorizează fluxul informațional la nivel de Direcție;

- are obligația de a respecta drepturile și libertățile omului;

- răspunde de realizarea consecventă a sarcinilor subdiviziunii în baza principiilor de obiectivitate, transparență, apreciere după merit;

- răspunde de legalitatea deciziilor luate la nivel de competență;

- răspunde de asigurarea protecției și păstrării informațiilor atribuite la secret de stat, care i-au devenit cunoscute în executarea atribuțiilor;

- are obligația de a întreprinde măsurile necesare în vederea protecției interne în cadrul sistemului administrativ al ministerului;

- are obligația de a coordona activitatea și de a raporta șefului ierarhic superior despre rezultatele investigațiilor și anchetelor de serviciu efectuate, precum și de a asigura informarea acestuia în partea ce ține de protecția internă;

- are obligația de a prezenta, la solicitare, informația cu privire la situația operativă din zona de responsabilitate, precum și de a raporta cu privire la rezultatele activității desfășurate;

- are responsabilitatea de a sistematiza și elabora rapoarte analitice / note informative, pentru diferite perioade temporale, cu referire la activitatea desfășurată la nivel de Direcție.

### **Împuterniciri:**

- înaintează propuneri de eficientizare a activității subdiviziunii din care face parte, precum și a structurilor organizaționale ierarhic superioare;
- preia de la conducerea Direcției (prin delegare de autoritate) sarcini pe care le poate rezolva instantaneu / delegă în limita mandatului de autoritate o serie de responsabilități angajaților Direcției;
- participă la ședințe, întruniri și în cadrul grupurilor de lucru pentru dezbateră și elaborarea metodologiilor, instrucțiunilor, procedurilor, ce țin de domeniul de activitate a Serviciului;
- dispune de acces liber în sediile, terenurile aferente clădirilor din cadrul sistemului administrativ al ministerului, birourile, încăperile și mijloacele de transport de serviciu a sistemului administrativ al ministerului (accesul în punctele de trecere și zonele de frontieră, unde își desfășoară activitatea Poliția de Frontieră, se efectuează cu respectarea cerințelor stabilite de legislație);
- examinează, în condițiile legislației în vigoare, sediile, clădirile, birourile, încăperile, depozitele, safeurile, camerele de păstrare a mijloacelor speciale, armamentului și munițiilor, izolatoarele de detenție provizorie, mijloacele de transport, tehnica din dotare utilizată în scop de serviciu, terenurile aferente clădirilor din cadrul sistemului administrativ al ministerului;
- 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 prezentarea în sediul Serviciului, precum și în alte locații utilizate în scop de serviciu, a angajaților din cadrul sistemului administrativ la ministerului și a altor persoane, a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;
- 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;
- solicită explicații de la personalul MAI și de la alte persoane fizice și/sau juridice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale, conform competenței;
- prelucrează date cu caracter personal ale angajaților din cadrul sistemului administrativ al ministerului, în condițiile legii;
- efectuează verificarea selectivă a declarațiilor cu privire la venituri și proprietate, precum și a declarațiilor de interese personale, în condițiile legii;
- propune conducerii ierarhic superioare supunerea testării la detectorul comportamentului simulat angajații din cadrul sistemului administrativ al ministerului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- propune conducerii ierarhic superioare supunerea expertizei psihologice, psihiatrice, narcologice etc, a angajaților din cadrul sistemului administrativ al ministerului;
- propune conducerii ierarhic superioare organizarea și desfășurarea studiilor organizaționale pentru delimitarea managementului defectuos al personalului din subordine în cadrul sistemului administrativ al ministerului, precum și înaintează recomandări de remediere a situației;
- propune conducerii ierarhic superioare formarea grupurilor de lucru mixte cu implicarea, la necesitate, a specialiștilor din diverse domenii din cadrul sistemului administrativ al ministerului, precum și din afara acestuia, în vederea asigurării protecției interne a acestuia;
- efectuează controale planificate și inopinate pe domeniul de competență al subdiviziunii din care face parte;
- 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:**

1. să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
2. să aibă cel puțin 1 an vechime în funcții de nivelul B03;
3. să aibă cel puțin 1 an experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovată 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 domeniul de drept, protecție pază și securitate;
2. cursuri de perfecționare profesională în domeniul de competență al Serviciului. Studii, cursuri post universitare în specialitatea funcției sau în domeniul managementului.

**Cunoștințe:**

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoștințe de cultură generală și în domeniile conexe profilului de activitate;
- cunoștințe generale cu privire la sistemul de management al MAI, relațiilor cu publicul și mass-media;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, spaniola, rusa) la nivel, cel puțin B1;
- cunoștințe de operare la calculator

**Abilități:** planificare, organizare, coordonare, control, conducere, evaluare, gestionarea resurselor umane, motivare, automotivare și automanagement, luare de decizii, negociere, mediere, comunicare eficientă și relaționare interpersonală, analitice, management informațional și al timpului, coping la stres, gestionarea conflictelor, soluționarea problemelor, utilizarea mijloacelor tehnice de birou..

**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, până la data de 09.04.2021 ora 17:00, la sediul central al MAI (mun.Chișinău, bd.Ștefan cel Mare și Sfânt, 75, bir.70).**

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

- 1) formularul de participare la concurs<sup>1</sup>;
- 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 personale<sup>2</sup>;
- 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)<sup>3</sup>;
- 8) certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

<sup>1</sup> Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web [www.mai.gov.md](http://www.mai.gov.md) sau solicitat la sediul autorității publice.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.

**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](http://www.mai.gov.md)) și vor fi aduse la cunoștința fiecărui candidat admis la proba scrisă și/sau la proba interviu.**

**Date de contact:**

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