

**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 de investigații al Secției nr. 2 a Direcției combaterea corupției a Direcției  
generale anticorupție a Serviciului protecție internă și anticorupție**

**(1 funcție pe perioadă determinată)**

**(OCUPAREA FUNCȚIEI DIN SURSĂ INTERNĂ)**

**Scopul general al funcției:**

Combaterea manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes, în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului.

**Sarcinile de bază:**

- Efectuarea în limitele competenței, a activităților de combaterea manifestărilor de corupție, conflictele de interes și infraționalitatea în care ar putea fi implicat personalul MAI;
- Efectuarea activităților speciale de investigații, în limitele competenței, conform legislației (constatare, informare, analiză, prognoză, etc.);
- Desfășurarea, conform competenței, a activităților de descoperire, prevenire, curmare și investigare a manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes în care ar putea fi implicat personalul MAI;
- Reacționarea promptă la sesizările, comunicările și alte informații despre manifestările de corupție și conflictele de interes în care ar putea fi implicat personalul MAI;
- Acordarea sprijinului necesar organelor Procuraturii și celor de urmărire penală, cooperarea și colaborarea cu subdiviziunile Serviciului, autoritățile și instituțiile publice, în vederea exercitării acțiunilor procesuale dispuse în cadrul procesului penal, întru exercitarea atribuțiilor de serviciu și realizarea obiectivelor MAI;
- Organizarea și efectuarea monitorizării stilului de viață, în condițiile legislației în vigoare.

**Atribuțiile de serviciu:**

**1. Efectuarea în limitele competenței, a activităților de combaterea manifestărilor de corupție, conflictele de interes și infraționalitatea în care ar putea fi implicat personalul MAI.**

– exercitarea activităților de descoperire, prevenire, contracarare și investigare a infracțiunilor, contravențiilor și abaterilor disciplinare, ce vizează manifestările de corupție și a conflictelor de interes în care este implicat personalul MAI, autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI, precum stabilirea și documentarea persoanelor, care instigă personalul MAI la săvârșirea faptelor ilicite;

– efectuarea controalelor inopinate și planificate, precum și celor legate de contravenții/manifestări de corupție și a conflictelor de interes, în scopul verificării respectării legalității și disciplinei de serviciu;

– preîntâmpinarea, curmarea și documentarea cazurilor de scurgere a informației și trădare a intereselor de serviciu;

– analizarea în modul stabilit de înregistrare a sesizărilor despre contravenții/infracțiuni, înfăptuind la timp acțiuni de prevenire, curmare și descoperire ale acestora;

– desfășurarea activităților speciale de investigații, de constatare, în vederea preîntâmpinării și curmării infracțiunilor și contravențiilor din domeniul de competență;

– examinarea materialelor și sesizărilor, efectuând activități speciale de prevenție în domeniul de competență;

– efectuarea analizei privind relevarea cauzelor și condițiilor care au condiționat săvârșirea actelor de corupție.

**2. Efectuarea activități speciale de investigații, în limitele competenței, conform legislației (constatare, informare, analiză, prognoză, etc.)**

- desfășurarea acțiunilor de constatare și activități speciale de investigații în mod public și secret, în limitele competenței sale în corespundere cu legislația și actele normative ale MAI;
- examinarea faptelor infracționale comise de către angajații MAI și subdiviziunile subordonate, întru relevarea 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;
- analiza și urmărirea evoluției situației operative și tendințele fenomenului de criminalitate din sfera de competență, pe baza rapoartelor și datelor primite, precum și a altor materiale întocmite de instituții abilitate, în vederea contracarării delictelor din domeniul de competență.
- gestionarea, planificarea și utilizarea în limitele competenței a resurselor financiare alocate de la bugetul de stat, destinate finanțării activității speciale de investigații, în scopul efectuării și realizării măsurilor speciale de investigații în cadrul autorităților ale căror subdiviziuni specializate efectuează activitatea specială de investigații.

**3. Desfășurarea, conform competenței, activități de descoperire, prevenire, curmare și investigare a manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes în care ar putea fi implicat personalul MAI.**

- prevenirea manifestărilor de corupție, a conflictelor de interes și alte acțiuni infracționale/contravenționale în rândul angajaților MAI și a subdiviziunilor subordonate;
- monitorizarea și documentarea încălcărilor legislației sau a disciplinei de serviciu de către angajații MAI și subdiviziunilor subordonate, urmare săvârșirii de către aceștia a infracțiunilor.
- organizarea și realizarea testării integrității profesionale, conform legislației în vigoare;
- identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților instituționale de corupție.

**4. Reacționarea promptă la sesizările, comunicările și alte informații despre manifestările de corupție și conflictele de interes în care ar putea fi implicat personalul MAI**

- asigurarea înregistrării în modul stabilit a sesizărilor despre contravenții/infracțiuni, înfăptuind la timp acțiunile de prevenire, curmare și descoperire ale acestora;
- examinarea materialelor și sesizărilor, desfășurând activități speciale de investigație și cele profilactice;
- examinarea sub toate aspectele, complet și obiectiv, relevarea cauzelor și condițiilor care au condiționat la comiterea actelor de corupție;
- identificarea manifestărilor de corupție, a conflictelor de interes și alte acțiuni infracționale/contravenționale în rândul angajaților MAI și a subdiviziunilor subordonate;
- stabilirea încălcărilor legislației sau disciplinei de serviciu de către angajații MAI și a subdiviziunilor subordonate;
- urmărirea situației de conflict de interese, în rândul efectivului MAI și al subdiviziunilor subordonate, soldate cu abateri de la legislația în vigoare.

**5. Acordarea sprijinul necesar organelor Procuraturii și celor de urmărire penală, cooperează și colaborează cu subdiviziunile Serviciului, autoritățile și instituțiile publice, în vederea exercitării acțiunilor procesuale dispuse în cadrul procesului penal, întru exercitarea atribuțiilor de serviciu și realizarea obiectivelor MAI.**

- efectuarea măsurilor speciale de investigații și acțiunilor de urmărire penală, în vederea exercitării acțiunilor procesuale dispuse în cadrul procesului penal;
- realizarea interacțiunii cu autoritățile administrative și instituțiile din subordinea MAI – în organizarea măsurilor de prevenție a manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes;
- desfășurarea activității comune cu alți actori abilitați din domeniu în scopul prevenirii infracționalității circumscrise domeniului de competență;
- cooperarea cu subdiviziunile specializate din cadrul MAI – în elaborarea proiectelor de acte normative și legislative, precum și perfectarea avizelor;
- cooperarea cu specialiști din cadrul organismelor cu atribuții de verificare și control în domeniul de competență în scopul consolidării cooperării inter-instituționale, pentru contracararea cât

mai eficientă a criminalității specifice.

#### **6. Organizarea și efectuarea monitorizării stilului de viață, în condițiile legislației în vigoare.**

- verificarea subiectului monitorizat și persoanele cu care duce un trai comun, a altor bunuri decât cele înscrise în declarația de avere și interese personale;
- verificarea și identificarea veniturilor obținute pe parcursul exercitării funcției și proprietatea dobândită în aceeași perioadă, în comun cu persoanele cu care duce un trai comun, există o diferență vădită care nu poate fi justificată de către subiectul monitorizat;
- verificarea corespunderii nivelului de trai al subiectului supus monitorizării cu nivelul de remunerare al acestuia;
- examinarea în conformitate cu legislația în vigoare, actele aflate în gestiunea subiectului monitorizării;
- verificarea și respectarea de către subiectul monitorizat a exigențelor de conduită ireproșabilă, stabilite de normele deontologice.

#### **Responsabilitățile:**

Răspunde de:

- respectarea prevederilor legislației în vigoare, a actelor de dispoziție ministeriale și departamentale;
- executarea calitativă a documentelor și prezentarea acestora la control/aprobare în termenele stabilite;
- promovarea în cadrul Direcției a unei culturi organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase;
- păstrarea informațiilor atribuite la secretul de stat în conformitate cu legislația în vigoare;
- executarea în termen a indicațiilor conducerii Direcției;
- respectarea normelor deontologice profesionale și a disciplinei muncii;
- examinarea în termen a solicitărilor transmise în adresa Direcției;
- păstrarea și ținerea la evidență a dosarelor de lucru/tematice și altor documente, până la transmiterea acestora în Secretariat

#### **Împuterniciri:**

- să aibă acces liber în sediile, birourile, încăperile MAI și în cadrul subdiviziunilor subordonate acestuia, zonele de frontieră unde își desfășoară activitatea Poliția de Frontieră;
- să examineze sediile, clădirile, birourile, încăperile, depozitele, safeurile, camerele de păstrare a mijloacelor speciale, armamentului și munițiilor, izolatoarele de detenție provizorie, terenurile aferente și mijloacelor de transport ale MAI și a subdiviziunilor subordonate acestuia;
- să solicite și să ridice fără impedimente din cadrul subdiviziunilor MAI dosarele personale ale angajaților, dosare 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;
- să efectueze imprimări audio și video, să fotografieze personalul MAI, în vederea documentării acțiunilor acestora atât în timpul serviciului, cât și în afara acestuia;
- să invite în biroul de serviciu personalul MAI a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale.
- să solicite explicații, declarații de la personalul MAI;
- să înainteze șefului Direcției propuneri de modificare a actelor normative în partea ce vizează domeniile de activitate ale subdiviziunii;
- să prelucreze datele cu caracter personal ale personalului MAI, în condițiile legii;
- să efectueze verificarea selectivă a declarațiilor cu privire la avere și interese personale;
- să înainteze sesizări conducătorilor subdiviziunilor subordonate MAI privind lichidarea

încălcărilor de lege și neajunsurilor constatate în cadrul materialelor examinate sau ca urmare a altor activități desfășurate de către angajații Serviciului, precum și să solicite informații în scris, în termenul stabilit, despre măsurile întreprinse în acest sens;

- să solicite și să primească gratuit, în modul stabilit, informația și materialele care sânt păstrate de autoritățile publice, agenții și companii, de întreprinderile de stat și private, de alte persoane juridice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- să utilizeze bazele de date ale MAI necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin;

- să desfășoare și alte activități în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- să acționeze în strictă conformitate cu Constituția Republicii Moldova, tratatele internaționale la care aceasta este parte, prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului protecție internă și anticorupție al Ministerului Afacerilor Interne și alte acte normative în vigoare;

- să respecte cu strictete drepturile și libertățile omului;

- să păstreze secretul de stat și alte informații oficiale cu acces limitat;

- să raporteze imediat conducerii despre rezultatele investigațiilor efectuate, precum și să asigure informarea, prevenirea și combaterea manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes în cadrul MAI;

- să întreprindă măsurile necesare în vederea prevenirii și combaterii manifestărilor de corupție și a conflictelor de interes în rândul personalului MAI;

- să asigure securitatea, integritatea, onoarea, demnitatea, reputația profesională, drepturile și interesele legitime ale personalului MAI;

- 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 B02;

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 domeniul de drept;

2. cursuri de perfecționare profesională în domeniul de competență al Serviciului. Studii, cursuri post universitare în specialitatea funcției sau în domeniul managementului.

#### **Cunoștințe:**

- să cunoască legislația în domeniu;

- să cunoască instrumentele de planificare strategică, bugetară, etc.;

- să posede cunoștințe de cultură generală în domeniile conexe specificului de activitate;

- să cunoască sistemele de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet etc.

**Abilități:** integru, abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare, soluționare de probleme, spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent și în echipă, abilități de exprimare scrisă și verbală, comunicare eficientă.

**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.

**Persoanele interesate vor depune personal raportul privind ocuparea funcției vacante, până la data de 25 noiembrie 2020, la sediul central al MAI (mun.Chişinău, bd.Ştefan cel Mare și Sfânt, 75, bir.72) care va conține următoarele acte:**

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

**Sau 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.

**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. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare ([Abrogată din 01.04.19 prin CA116 din 19.07.18, MO309-320/17.08.18 art.466](#));
- 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

<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.

Ministerului Afacerilor Interne;

- Hotărîrea Guvernului nr. 409 din 07.06.2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

- 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;

- 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”.