

Ministerul Afacerilor Interne

mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75

Anunț cu privire la ocuparea funcției publice cu statut special vacante de șef al Secției nr.1 a Direcției protecția informațiilor 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:

Asigurarea regimului secret în cadrul Ministerului Afacerilor Interne, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia, protecției angajaților împotriva atentatelor, amenințărilor și riscurilor susceptibile să pericliteze siguranța sistemului afacerilor interne.

Supravegherea și controlul respectării legislației și măsurilor de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat de către angajații aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia.

Sarcinile de bază:

- Realizarea managementului Secției.
- Asigurarea regimului secret în cadrul MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului.
- Respectarea măsurilor de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat în cadrul MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului.
- Constatarea și investigarea infracțiunilor și contravențiilor, în limitele competenței, conform legislației.
- Supravegherea și organizarea controlului permanent privind respectarea măsurilor de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat în cadrul MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului.
- Exercitarea activității de secretariat la nivel individual și/sau la nivel de Secție/Direcție, precum și alte activități specifice competențelor serviciului, la indicația conducerii SPIA

Atribuțiile de serviciu:

1. Realizarea managementului Secției

- conducerea și organizarea activității Secției.
- asigurarea executării atribuțiilor funcționale ale Secției, indicațiilor și dispozițiilor legale ale conducerii Serviciului și MAI.
- repartizarea responsabilităților, stabilirea sarcinilor angajaților Secției și exercită controlul asupra executării acestora.
- evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Secției.
- înaintarea șefului Direcției și SPIA a propunerilor, privind stimularea subalternilor sau, după caz, aplicarea sancțiunilor disciplinare în privința acestora.
- propunerea șefului Direcției a perfecționării, organizării și optimizării activității Direcției și a Secției.

2. Asigurarea regimului secret în cadrul MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului.

- organizarea elaborării și propunerea spre aprobare conducerii MAI actele normative interne cu privire la protecția informațiilor atribuite la secret de stat și supraveghează aplicarea lor în practică;
- supravegherea modului de realizare a măsurilor de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat pentru identificarea, prevenirea și contracararea riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților susceptibile să compromită securitatea MAI, a autorităților administrative și a instituțiilor din subordinea Ministerului;
- efectuarea controlului asupra îndeplinirii cerințelor în vigoare cu privire la asigurarea regimului secret, inclusiv în procesul lucrărilor de secretariat secrete, în cadrul MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului;

- organizarea procesului de verificare și acordare a autorizațiilor de acces la secretul de stat candidaților la angajare, precum și angajaților, funcțiile cărora necesită acces la secretul de stat;
- coordonarea procesului de implementare și gestionează întreg ansamblul de măsuri de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat în cadrul subdiviziunilor aparatului central, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului, care sînt prelucrate, păstrate sau transmise prin intermediul sistemelor de comunicații electronice;
- analizarea aspectelor activității subdiviziunilor aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului, în vederea preîntîmpinării, depistării și lichidării eventualelor încălcări ale normelor de protecție a secretului de stat și acordă asistență metodică și practică în domeniul respectiv;
- colaborarea cu alte autorități și instituții referitor la protecția secretului de stat;
- consilierea conducerii MAI, a autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului, în legătură cu toate aspectele ce țin de protecția secretului de stat.

3. Respectarea măsurilor de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat în cadrul MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului.

- organizarea și coordonarea măsurilor de prevenire și curmare a eventualei angajări în cadrul MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului a persoanelor care prin acțiunile lor ar periclita securitatea instituțională la compartimentul obținerii autorizației de acces la secretul de stat, conform funcției preconizate;
- organizarea controlului special al candidaților la angajare și promovare în funcțiile publice cu statut special, stabilite în nomenclatorul de funcții care necesită acces la secretul de stat;
- asigurarea evidenței angajaților aparatului central al MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din subordinea Ministerului, pentru care a fost perfectat (reperfectat) dreptul de acces la secret de stat;
- organizarea activităților de instruire specifică a angajaților aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului, care au acces la secret de stat;
- organizarea și efectuarea lucrărilor de secretariat secrete în cadrul subdiviziunilor aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului;
- asigurarea, conform competenței, examinarea materialelor referitor la asigurarea protecției informațiilor atribuite la secret de stat;
- asigurarea, în limita competenței, a securității, integrității, onoarei, demnității, reputației profesionale, drepturilor și intereselor legitime ale angajaților aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului;
- coordonarea procesului de întocmire a Programului de prevenire a scurgerii informațiilor atribuite la secret de stat și îl coordonează cu Serviciul de Informații și Securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia.

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

- organizarea și coordonarea activității speciale de investigații în cadrul Secției, în limitele competenței, conform legislației;
- organizarea și coordonarea realizării activității de descoperire, prevenire, curmare și investigare a ilegalităților comise de către angajații MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia, conform legislației și competenței;
- informarea conducerii MAI și Serviciului de Informații și Securitate despre cazurile de divulgare a informațiilor secrete, precum și despre dispariția documentelor și altor purtători materiali de informații secrete;
- asigurarea participării din oficiu a angajaților secției la efectuarea investigațiilor faptelor de încălcare a regimului secret;
- organizarea și coordonarea supravegherii și controlului respectării legislației și disciplinei de serviciu de către angajații aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului, conform competenței;
- asigurarea reacționării prompte la sesizările, comunicările și alte informații despre ilegalitățile comise de către angajații MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia.

- acordarea sprijinului organelor Procuraturii și de urmărire penală în cadrul procesului penal

5. Supravegherea și organizarea controlului permanent privind respectarea măsurilor de protecție a informațiilor atribuite la secret de stat în cadrul MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului.

- organizarea și coordonarea efectuării monitorizării situației în ceea ce se referă la asigurarea regimului secret, în condițiile legislației în vigoare;
- organizarea și coordonarea supravegherii și controlului respectării legislației și disciplinei de serviciu de către angajații MAI, ai autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia, conform competenței;
- asigurarea examinării materialelor referitor la asigurarea protecției informațiilor atribuite la secret de stat;
- exercitarea monitorizării și supravegherii activității subdiviziunilor autorităților administrative și instituțiilor din subordinea MAI cu competențe în domeniul regimului secret.

6. Exercițarea activității de secretariat la nivel individual și/sau la nivel de Secție/Direcție, precum și alte activități specifice competențelor serviciului, la indicația conducerii SPIA.

- asigurarea monitorizării continue a propriilor activități, sistematizarea și reflectarea analitică a acestora;
- elaborarea rapoartelor / notelor informative cu privire la activitatea desfășurată individual / la nivel de Secție pentru diferite perioade de raport (săptămână, lună, trimestru, semestru, an);
- asigurarea monitorizării continue a situației curente a tuturor acțiunilor inițiate, din cadrul cărora face parte sau în cadrul cărora acordă suport / este membru al grupului de lucru;
- prezentarea, la solicitare, a rapoartelor/notelor informative/informațiilor cu privire la activitatea desfășurată la diferite compartimente cu referire la zona de responsabilitate a angajatului.

Responsabilități:

Răspunde de:

- executarea de către angajații secției a atribuțiilor funcționale în conformitate cu legislația în vigoare;
- respectarea de către subalterni a drepturilor și libertăților omului;
- asigurarea protecției informațiilor atribuite la secret de stat;
- întreprinderea măsurilor necesare în vederea asigurării regimului secret al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia;
- raportarea superiorilor și conducerii ministerului despre rezultatele investigațiilor și anchetelor de serviciu efectuate și asigură informarea lor în partea ce ține de organizarea regimului secret;
- asigurarea securității, integrității, onoarei, demnității, reputației profesionale, drepturilor și intereselor legitime ale angajaților MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din subordinea acestuia.

Împuterniciri:

- să decidă cu privire la organizarea și desfășurarea activității Secției, aprecierea ofițerilor de investigații;
- să dispună subalternilor, spre executare dispoziții și indicații, în limitele competenței, conform legislației în vigoare, precum și să exercite controlul asupra realizării acestora;
- să avizeze și să coordoneze documente din gestiunea Direcției, conform procedurilor stabilite de actele normative în vigoare;
- să propună stimularea și sancționarea subalternilor;
- să participe la ședințe, întruniri și în cadrul grupurilor de lucru pentru dezbaterile și elaborarea chestiunilor ce țin de domeniul de activitate a Serviciului;
- să dispună de acces liber în sediile, birourile, încăperile și mijloacele de transport de serviciu ale MAI, ale autorităților administrative și ale instituțiilor din subordinea Ministerului;
- să examineze, în condițiile legislației în vigoare, sediile, clădirile, birourile, încăperile, safeurile, camerele de păstrare a mijloacelor speciale, terenurile aferente clădirilor MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului;

- să i se asigure accesul fără impedimente la 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;
- să invite în sediul Serviciului angajații MAI, ai autorităților administrative și ai instituțiilor din subordinea acestuia și alte persoane, a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale funcționale;
- să solicite informații și materiale de la angajații MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia, precum și de la autoritățile publice locale și centrale, întreprinderile de stat, de alte persoane juridice, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului, conform competenței;
- să solicite explicații de la angajații MAI, ai autorităților administrative, ai instituțiilor din subordinea acestuia și alte persoane, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor Serviciului, conform competenței;
- să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaților MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea acestuia, în condițiile legii;
- să coordoneze și să desfășoare acțiuni de descoperire, prevenire, constatare, curmare și investigare a ilegalităților comise de către angajații aparatului central al MAI, ai autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului, în limitele competenței, conform legislației;
- să examineze și documenteze acțiunile pretins ilegale în cadrul anchetelor de serviciu, sesizărilor, informațiilor înregistrate în Registrul nr. 1 de evidență a sesizărilor cu privire infracțiuni și Registrul nr. 2 al altor informații referitoare la infracțiuni, precum și a ilegalităților de ordin contravențional și penal, comise de către angajații aparatului central al MAI, ai autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului, în limitele competenței, conform legislației;
- să efectueze controale planificate și inopinate pe domeniul de competență al Serviciului;
- să înainteze sesizări conducătorilor subdiviziunilor aparatului central al MAI, autorităților administrative și instituțiilor din subordinea Ministerului, privind lichidarea ilegalităților și neajunsurilor constatate în cadrul investigațiilor sau altor activități desfășurate de către angajații Serviciului, în domeniul de competență, precum și să solicite informații în scris, în termenul stabilit, despre măsurile întreprinse în acest sens;
- să creeze și să gestioneze baze de date necesare exercitării atribuțiilor ce îi revin, precum și bazele de date ale MAI, ale autorităților administrative și ale instituțiilor din subordinea Ministerului, în conformitate cu legislația.

Condițiile de ocupare a funcției vacante de către candidați:

- 1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- 2) să dețină funcții de nivelul B01 sau, dacă în structura subdiviziunii respective nu sînt prevăzute funcții de nivelul B01, să aibă cel puțin 2 ani vechime în funcții de nivelul B02 sau să fi avut anterior cel puțin un an vechime în funcții de conducere sau în funcții de nivel B01;
- 3) să fi absolvit un curs de management de bază/similar;
- 4) să aibă cel puțin 3 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovată sau să participe la concurs;
- 5) să dețină studiile stabilite de Regulament;
- 6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare;
- 7) să fi obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul „foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două 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:

- 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 22 martie 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) se vor depune următoarele acte:

- 1) formularul de participare la concurs¹;
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copia autentificată 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:

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

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

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.

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”.