

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

Anunță spre ocupare funcția publică cu statut special afereantă corpului de ofițeri de: Ofițer superior al Secției dotări și intențență a Direcției administrare patrimoniu

Scopul general al funcției:

Soluționarea problemelor de asigurare neîntreruptă cu materiale, utilaj și inventar, conform necesităților gospodărești.

Sarcinile de bază:

- Asigurarea planificării necesităților instituției;
- Organizarea și asigurarea ținerii continue a condițiilor de salubritate și dotare;
- Perfectearea actelor conexe activității de serviciu;
- Contribuirea la efectuarea inventarierii patrimoniului.

Atribuțiile de serviciu:

- analizează și solicită argumentat necesarul de bunuri și consumabile care urmează a fi utilizate în vederea asigurării condițiilor de curățenie;
- estimează costurile necesare pentru achiziționarea bunurilor în vederea asigurării condițiilor de curățenie;
- organizează și actualizează graficul de activitate al personalului implicat în activitățile de salubritate și întreținere/amenajare;
- asigură planificarea, organizarea și distribuția materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul obiectivului supervizat;
- asigură menținerea curățeniei;
- participă la toate operațiile impuse de reorganizarea spațiilor;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, consumabile, mărfurilor de uz casnic și distribuția conform necesităților;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiseptice.
- înregistrează și ține evidența tuturor redislocațiilor privind mobila, echipamentul, utilajul, tehnica de calcul, etc.;
- întocmește acte de trecere la cheltuieli;
- semnează și verifică facturile fiscale a bunurilor/serviciilor primite de

- către entitate și duce o evidență strictă a acestora;
- organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
- pune la dispoziție comisiei de inventariere (altui solicitant) actele de primi/predare, copiile facturilor fiscale și alte acte privind circulația bunurilor materiale;
- verifică evidențierea și reflectă în evidență rezultatele inventarierii;
- contribuie la întocmirea procesului verbal cu informația detaliată privind rezultatele inventarierii.

Condițiile de ocupare a funcției:

Condiții de bază:

În conformitate cu prevederile art. 13 al Legii nr.288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, în funcții publice cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne poate fi angajată orice persoană, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie sau origine socială, care întrunește cumulativ următoarele cerințe:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- cunoaște limba de stat;
- a atins vârsta de 18 ani;
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform deciziei Comisiei medicale a Ministerului Afacerilor Interne;
- are studiile necesare pentru funcția în care urmează să fie angajată
- nu are antecedente penale;
- nu are calitatea de bănuț, învinuit sau inculpat în cadrul unui proces penal;
- are o reputație ireproșabilă;
- nu a fost concediată dintr-o funcție publică cu statut special pentru încălcarea disciplinei de serviciu;
- nu este membru al unui partid politic, al unei organizații social-politice sau al unei organizații interzise de lege;
- corespunde cerințelor speciale prevăzute de legislație;
- nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității naționale de Integritate.

Cerințe specifice:

Studii:

- superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul ingineriei, dreptului;
- cursuri de perfecționare profesională în domeniul de competență al Secției

Experiență profesională:

- deținerea vechimii în funcția de nivelul profesional B03 minimum 2 ani;
- deținerea vechimii în specialitate de cel puțin 2 ani.

Cunoștințe:

- Cunoștințe în domeniul legislației de specialitate;
- Cunoștințe de cultură generală și în domeniile conexe profilului de activitate;
- Cunoștințe de operare la calculator: Internet, Word, PowerPoint, Excel

Persoanele interesate vor depune personal în Direcția resurse umane a Academiei ”Ștefan cel Mare” a MAI următoarele acte, întocmindu-se dosarul de participare:

- 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, dacă candidatul are stagiu de muncă;
- caracteristica de la ultimul loc de muncă sau studii;
- acordul privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, testarea periodică a menținerii aptitudinilor psihologice necesare pentru exercitarea atribuțiilor, testarea la poligraf în timpul efectuării controlului periodic sau selectiv al activității de serviciu, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor personale²;
- declarația pe proprie 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 privat 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) nu se află în conflict de interese (conform prevederilor [Legii nr.133 din 17 iunie 2016](#) privind declararea averii și a intereselor personale)³;

¹ Formularul de participare poate fi solicitat la sediul autorității publice.

² Textul acordului privind testarea integrității profesionale și monitorizarea stilului său de viață, controlului special în privința sa, inclusiv prin accesarea datelor sale personale poate fi solicitat la sediul autorității publice.

³ Textul declarației pe propria răspundere poate fi solicitat la sediul autorității publice.

- certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

Condițiile de muncă:

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea activității în afara orelor de program și în zilele de repaus, după caz;
- program de muncă: luni-vineri, orele 08.00–17.00, pauză de masă 12.00–13.00;
- Activitate flexibilă: de birou; deplasări interne/externe.

Data limită pînă la care poate fi depus dosarul de concurs – 22.09.2020

e-mail – vadim.ciobanu@mai.gov.md

persoanele de contact:

Ciobanu Vadim, tel. 022725233;

Bibliografie:

- Constituția Republicii Moldova
- Acte legislative și normative
- Codul educației al Republicii Moldova;
- Codul muncii al Republicii Moldova;
- Legea nr.288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Legea nr.218 din 19 octombrie 2012 privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc;
- Legea nr. 1544 din 23.06.1993 „Cu privire la asigurarea cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne”;
- Legea nr.982 din 11 mai 2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 „Cu privire la actele normative”;
- Legea nr.133 din 8 iulie 2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
- Legea nr. 245 din 27 noiembrie 2008 „Cu privire la secretul de stat”;
- Legea nr. 239 din 13 noiembrie 2008 „Privind transparența în procesul decizional”;
- Hotărîrea Guvernului nr.693 din 30 august 2017 „Cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne”;
- Hotărîrea Guvernului nr.460 din 22 iunie 2017 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul MAI”;
- Hotărîrea Guvernului nr.629 din 08 august 2017 „Pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul MAI”;
- Hotărîrea Guvernului nr.409 din 07 iunie 2017 „Cu privire la aprobarea statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”.