

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI anunță concurs pentru ocuparea funcției publice cu statut special aferentă corpului de ofițeri de:

- Șef al Departamentului formare continuă subofițeri al Direcției Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii.

Persoana de contact: Vadim Ciobanu, tel.022725233.

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI

Anunță concurs pentru ocuparea funcției publice cu statut special aferentă corpului de ofițeri de: Șef al Departamentului formare continuă subofițeri al Direcției Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii

Scopul general al funcției:

Realizarea organizării și desfășurării activităților/programele de instruire și formare profesională din cadrul Departamentului formare continuă subofițeri, în conformitate cu standardele educaționale și cerințele actelor normative în vigoare.

Sarcinile de bază:

- Organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă a personalului cu statut special din cadrul subdiviziunilor MAI.
- Conducerea/managementul Departamentului formare continuă subofițeri.
- Realizarea procesului de dezvoltare profesională a angajaților și evaluare a performanțelor profesionale ale acestora.
- Coordonarea implementării procedurilor administrative de personal.

Atribuțiile de serviciu:

- Organizează desfășurarea cursurilor de formare continuă;
- Implementează actele normative în domeniul formării profesionale continue a personalului MAI;
- Organizează și desfășoară ore de curs utilizând strategii didactice moderne;
- Elaborează materiale educaționale pentru activitatea de formare (suporturi de curs, chestionare de evaluare, spețe, etc);
- Elaborează regulamente, instrucțiuni, ghiduri, metodologii în domeniul

- formării continue a personalului MAI;
- Elaborează note/rapoarte informative privind activitățile realizate în cadrul departamentului;
 - Asigură desfășurarea ședințelor de lansare și absolvire a cursurilor de formare continuă.
 - Planifică activitatea Departamentului, organizează și monitorizează asigurarea realizării calitative și în termenii stabiliți a acțiunilor incluse în planurile de activitate ale instituției;
 - Realizează activitățile de lucru instructiv-educativ cu angajații din subordine;
 - Determină atribuțiile de serviciu ale angajaților din subordine, stabilește termenele de realizare a activităților preconizate, asigură controlul asupra îndeplinirii acestor activități, instruieste și evaluează performanțele profesionale ale angajaților din subordine nemijlocită ;
 - Organizează, implicarea angajaților cu statut special ai Direcției, la măsurile de menținere și asigurare a ordinii și securității publice;
 - Reprezintă Departamentului formare continuă subofițeri în relațiile cu terții.
 - Identifică și stabilește necesarul de instruire a angajaților Departamentului;
 - Contribuie la consolidarea cunoștințelor profesionale ale angajaților prin diverse forme de instruire;
 - Evaluează performanțele profesionale ale angajaților Departamentului în conformitate cu prevederile actelor normative din domeniu.
 - Asigură realizarea procesului de elaborare a proiectelor de ordine și alte acte administrative în domeniul său de competență, etc;
 - Asigură examinarea calitativă și la termen a petițiilor, indicațiilor, dispozițiilor, scrisorilor, cererilor, rapoartelor și demersurilor cu subiecte din domeniul de referință;
 - Participă la evaluarea calității rapoartelor și informațiilor elaborate anual cu privire la managementul funcțiilor și al angajaților.

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 dreptului, pedagogiei, managementului, administrării publice; masterat.
- cursuri de management de bază/similar.

Experiență profesională:

- 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;
- să aibă cel puțin 3 ani experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației care reglementează activitatea în domeniu;
- Cunoașterea politicilor în domeniul formării profesionale, precum și a practicelor pozitive naționale și internaționale în domeniu.
- Cunoașterea aptitudinilor și eficienței activității angajaților din subordine nemijlocită;
- Cunoașterea la perfecție a limbii de stat, a unei sau mai multe limbi străine;
- Cunoștințe de operare la calculator, administrarea fișierelor Microsoft Word/Excel/Power Point/Internet, email.

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 stagiul 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;
- 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 – 07.09.2021

e-mail – vadim.ciobanu@mai.gov.md

persoanele de contact:

Ciobanu Vadim, tel. 022725233;

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.

Bibliografie:

Constituția Republicii Moldova.

Acte legislative și normative

- Codul muncii al Republicii Moldova;

- Codul educației 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.325 din 23 decembrie 2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;

- Legea nr.982 din 11 mai 2000 „Privind accesul la informație”;

- Legea nr.133 din 8 iulie 2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;

- Legea nr. 283 din 28.12.2011 „Cu privire la Poliția de Frontieră”;

- Legea nr. 219 din 08.11.2018 „Cu privire la Inspectoratul General de Carabinieri”;

- Legea nr. 93 din 05.04.2007 „Inspectoratului General pentru Situații de Urgență”;

- Legea nr.320 din 27.12.2012 „Cu privire la activitatea Poliției și statutul polițistului”;

- 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”.