

Academia „Ștefan cel Mare” a MAI anunță spre ocupare funcția publică cu statut special aferentă corpului de ofițeri de:

- Ofițer superior al Departamentului limbi moderne al Direcției dezvoltare profesională.

Persoana de contact: Vadim Ciobanu, tel.022725233.

## **Academia „Ștefan cel Mare” a MAI**

### **Anunță spre ocupare funcția publică cu statut special aferentă corpului de ofițeri de: Ofițer superior al Departamentului limbi moderne al Direcției dezvoltare profesională**

#### **Scopul general al funcției:**

Executarea activităților curente ale departamentului în scopul creării condițiilor propice unei instruirii calitative a studenților pentru Ministerul Afacerilor Interne și alți beneficiari. Sistematizarea informației pe domenii de instruire, elaborarea rapoartelor informative cu prezentarea propunerilor relevante pe componentele programelor/cursurilor de instruire realizate.

#### **Sarcinile de bază:**

- Asigurarea realizării procesului de instruire a studenților;
- Asigurarea realizării activităților ce țin de planurile de învățământ și proceselor de asigurare a calității instruirii;
- Asigurarea realizării activităților didactice ale corpului profesoral-didactic al departamentului;
- Asigurarea realizării implementării și promovării politicilor în domeniul de formare profesională în cadrul subdiviziunilor MAI.

#### **Atribuțiile de serviciu:**

- Desfășoară activități de reînnoire și publicare a materialelor metodico-didactice;
- Contribuie la elaborarea și asigură executarea orarului activităților didactice;
- Organizează și verifică desfășurarea componentei instruirii individuale a studenților și a consultațiilor la departament;

- Elaborează și prezintă spre aprobare planul de amenajare cu materiale didactice a departamentului.
- Informează formatorii despre regulamentele, instrucțiunile și actele normative ce reglementează procesul de instruire, pregătește materiale auxiliare necesare și propuneri în vederea sporirii eficienței procesului de studii;
- Monitorizează graficul zilnic de activitate didactică a membrilor departamentului, iar în caz de suspendare a lecțiilor raportează conducerii departamentului și întreprinde măsuri urgente pentru înlocuirea formatorului absent;
- Informează conducerea și efectivul departamentului privind măsurile la care trebuie să participe angajații departamentului;
- Urmărește respectarea termenelor de executare a documentelor, primește și expediază la timp corespondența, raportează conducerii departamentului neajunsurile.
- Verifică ținerea evidenței activităților didactice, metodice și științifice în cadrul departamentului conform unor standarde uniformizate;
- Întocmește documentele de la departament, procesele verbale ale ședințelor, pregătește informații și alte documente din însărcinarea conducerii departamentului.
- Participă la realizarea planificării și elaborării orarelor;
- Participă la organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ și altor activități efectuate în cadrul departamentului;
- Întocmește darea de seamă semestrială și anuală referitor la activitatea didactică, metodică și științifică a departamentului.

### **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 bănuit, 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.

### **Cerinte specifice:**

#### *Studii:*

- superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul pedagogiei, dreptului;
- cursuri de perfecționare profesională în domeniul de competență al Departamentului.

#### *Experiență profesională:*

- să aibă cel puțin 1 an vechime în funcția de nivelul B03;
- să aibă cel puțin 1 an experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovată sau să participe la concurs.

#### *Cunoștințe:*

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea domeniului învățământului superior;
- Cunoașterea „Procesului de la Bologna”;
- Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de instruire, precum și a practicilor pozitive naționale și de peste hotare în domeniu;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, spaniolă, germană) la nivel, cel puțin, intermediar (citit/scris/vorbit);
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Power Point, Internet.

**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 concurs<sup>1</sup>;
- copia buletinului de identitate;
- copia autentificată 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 personale<sup>2</sup>;
- 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)<sup>3</sup>;
- 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 preponderent de birou.

***Data limită pînă la care poate fi depus dosarul de concurs – 22.09.2021***

**e-mail – [vadim.ciobanu@mai.gov.md](mailto:vadim.ciobanu@mai.gov.md)**

**persoanele de contact:**

**Ciobanu Vadim, tel. 022725233;**

<sup>1</sup> Formularul de participare poate fi solicitat la sediul autorității publice.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale;

- Legea nr. 82 din 25.05.2017 integrității;

- Legea nr.982 din 11 mai 2000 privind accesul la informație;

- Legea nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal;

- Hotărârea 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”;

- Hotărârea Guvernului nr.629 din 08 august 2017 „Pentru aprobarea Codului de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul MAI”;

- Hotărârea Guvernului nr.409 din 07 iunie 2017 „Cu privire la aprobarea statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”;

- Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul superior în baza Sistemului Național de Credite de Studiu, aprobat prin Ordinul ME nr. 1046 din 29.10.2015 cu modificările ulterioare efectuate prin Ordinul ME nr. 44 din 26.01.2016;

- Recomandări-cadru pentru elaborarea Regulamentului instituțional privind organizarea evaluării activității de învățare a studenților, aprobate prin Ordinul ME nr. 881 din 18.12.2009;

- Ordinul MAI nr. 195 din 18.06.2013 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind formarea profesională inițială a personalului cu statut special din MAI”;

- Ordinul MAI nr. 114 din 04.05.2017 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la formarea profesională continuă a funcționarilor cu statut special din cadrul MAI”;

- Ordinul MAI nr.336 din 29.10.2018 „Pentru aprobarea Regulamentului privind formatorii din Ministerul Afacerilor Interne”.