

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

- Ofițer superior (temporar, pe perioada concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului) al Departamentului instruire auto și legislație rutieră al Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” (denumirea convențională: CIPAL).

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 (temporar, pe perioada concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului al inspectorului Goriuc Dumitru Nicolai) al Departamentului instruire auto și legislație rutieră al Direcției „Centrul integrat de pregătire pentru aplicarea legii” (denumirea convențională: CIPAL)

Scopul general al funcției:

Acordarea suportului necesar pentru organizarea procesului de instruire în cadrul Departamentului instruire auto și legislație rutieră, în conformitate cu standardele educaționale și cerințele actelor normative în vigoare. Sistematizarea informației, ducerea evidenței și elaborarea rapoartelor informative cu prezentarea propunerilor relevante pe componentele programelor/cursurilor de instruire realizate.

Sarcinile de bază:

- Acordarea suportului necesar pentru organizarea procesului de instruire;
- Elaborarea notelor informative, ținerea evidenței procesului de instruire și examinarea a petițiilor;
- Monitorizarea și raportarea realizării acțiunilor incluse în planurilor naționale și instituționale;
- Identificarea necesarului de instruire.

Atribuțiile de serviciu:

- Acordă suport necesar formatorilor la desfășurarea procesului de instruire;
- Întocmește listele grupelor de instruire în baza actelor administrative ale

subdiviziunilor MAI cu privire la delegarea la cursuri de formare continuă;

- Asistă formatorii în desfășurarea ședințelor practice, simulărilor și aplicațiilor tactice;
- Pregătește baza materială pentru ședințele de instruire;
- Întocmește permisele de acces ale cursanților în cadrul Academiei
- Întocmește note informative săptămânale, trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea Departamentului instruire auto și legislație rutieră;
- Elaborează proiecte de dispoziții/ordine și alte acte administrative în domeniul de competență a Departamentului;
- Ține evidența cursurilor de formare continuă desfășurate de către Departamentul instruire auto și legislație rutieră și a certificatelor de absolvire a acestora;
- Elaborează note/rapoarte informative privind activitățile realizate pe domeniul de competență;
- Examinează petiții, solicitări, rapoarte și demersuri parvenite pe domeniul de referință.
- Monitorizează realizarea acțiunilor incluse în planurilor naționale și instituționale și raportează șefului de Departament privind acțiunile necesare de realizat și termenii stabiliți;
- Întocmește notele informative privind realizarea acțiunilor incluse în planurilor naționale și instituționale în domeniul formării continue;
- Înaintea propuneri privind elaborarea planurilor anuale de acțiuni ale instituției/MAI
- Participă la organizarea activităților media, culturale și educaționale de promovarea a imaginii instituționale
- Asigură desfășurarea procesului de identificare a necesarului de instruire în cadrul subdiviziunii;
- Solicită informații de la conducători privind necesarul de instruire;
- Corelează, după caz, solicitările cu obiectivele prioritare ale subdiviziunii pentru instruirea în domeniul de specialitate.

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 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, precum și a bunelor practici naționale și internaționale în domeniul de competență;
- cunoștințe de cultură generală și în domeniile conexe profilului de activitate;
- cunoașterea limbii de stat, cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet, Intranet etc.

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 preponderent de birou.

Data limită pînă la care poate fi depus dosarul de concurs – 11.03.2022

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.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”;

- 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”.