# Informaţia cu privire la condiţiile de ocupare a funcţiei

**Inpectoratul General pentru Migrație**

**mun. Chişinău, bd. Ştefan cel Mare şi Sfînt, 124**

**ANUNŢ**

**cu privire la ocuparea funcţiei publice cu statut special vacante de**

**Șef adjunct al Inspectoratului General pentru Migrație**

**al Ministerului Afacerilor Interne**

**(sursa internă)**

**Scopul general al funcţiei**:

Conducerea, conform competențelor și responsabilităților delegate, coordonarea și controlul subdiviziunilor structurale ale IGM responsabile de implementarea politicilor statului în domeniile TIC ale IGM, azilului, apatridiei, evidenței, admisiei și integrării străinilor, întru respectarea drepturilor fundamentale ale omului și garantarea ordinii și securității publice.

**Sarcini de bază:**

1. Coordonarea și controlul activității subdiviziunilor structurale ale IGM în ordinea și în conformitate cu competențele atribuite de șeful IGM;
2. Menținerea funcționalității sistemului de control intern managerial în cadrul IGM;
3. Asigurarea implementării actelor normative și a documentelor de politici relevante sectorului de activitate atribuit în competență de șeful IGM;
4. Îndrumarea și asigurarea realizării obiectivelor, activităților și a misiunilor relevante din sectorul de activitate atribuit în competență de șeful IGM;
5. Coordonarea activității de culegere, stocare, prelucrare, diseminare şi valorificare a informaţiilor, precum şi a schimbului de date şi informații cu autoritățile publice.

## Condiţiile de participare la concurs:

**Studii:**

1. Studii superioare de master cu diplomă/echivalente de studii, recunoscute de structura abilitată pentru recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor studii superioare de master cu diplomă în domeniul în domeniile:
   * drept;
   * servicii ale securității;
   * științe ale educației;
   * științe sociale și comportamentale;
   * științe administrative
2. Să dețină cursuri de formare managerială corespunzătoare

## Cunoștințe:

* + Cunoașterea legislației în domeniu;
  + Cunoașterea politicilor naționale în domeniul managementului integrat al frontierei de stat;
  + Cunoașterea aspectelor privind managementul resurselor umane;
  + Cunoașterea aspectelor privind managementul organizațional;
  + Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);
  + Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet;
  + Utilizarea produselor analitice.

**Abilități:**

Posedă abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză şi sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine şi echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

**Atitudini/comportamente:**

Respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort şi stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

## Condițiile de muncă:

* + regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea de a activa în afara orelor de program şi în zilele de repaus, după caz;
  + program de muncă: luni-vineri, orele 08.00 – 17.00, pauză de masă 12.00 – 13.00;
  + disponibilitate pentru efectuarea deplasărilor de serviciu.
  + activitate de birou, însoțită de deplasări în autorități administrative şi instituțiile din subordinea MAI, cât şi alte instituții/organizații de profil, precum şi peste hotarele Republicii Moldova.

**Nivelul funcţiei***:* funcţie publică cu statut special de nivelul A01.

**Nivelul de salarizare**: Salarizare conform prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12 decembrie 2018 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”.

**Selectarea candidaților se va realiza în conformitate cu prevederile** Legii nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și Hotărârii Guvernului nr. 460/2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 288 din 16 decembrie 2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne”.

**Condiții minime obligatorii cumulative pentru promovare sau pentru participare**:

* + - să îndeplinească cerinţele specifice din fişa postului;
    - să aibă cel puţin cel puțin 5 ani de experiență în domeniu;
    - să aibă cel puţin 3 ani vechime în funcţii de conducere în subdiviziunile Ministerului Afacerilor Interne / organele apărării naționale, securităţii statului şi ordinii publice;
    - să dețină studiile corespunzătoare domeniului de specialitate;
    - să fi absolvit un curs de management superior/similar;
    - să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală şi să nu fie în perioada acțiunii unei sancţiuni disciplinare;
    - să fi obţinut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul

„foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul „bine” la ultimele două evaluări;

* + - să îndeplinească alte condiţii legale.

**Persoanele interesate vor depune personal raportul privind ocuparea funcţiei vacante, pînă la data de 02.10.2025, la sediul IGM al MAI (mun. Chişinău, bd. Ştefan cel Mare şi Sfînt, 124, bir. 411) care va conţine următoarele acte:**

1. Raport privind intenția de ocupare a funcției publice vacantă.
2. formularul de participare la concurs;
3. copia buletinului de identitate;
4. copia autentificată notarial a actului (diplomă) de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională şi/sau de specializare.
5. declaraţia 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 funcţii sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărâre judecătorească definitivă, 5) lipsesc interesele personale la funcţia solicitată (conform Legii cu privire la conflictul de interese).

**După caz, informaţiile privind data, ora şi locul desfăşurării probei scrise şi probei interviu vor fi plasate pe pagina web a IGM ([www.igm.gov.md](http://www.mai.gov.md/)) şi vor fi aduse la cunoştinţa fiecărui candidat admis la proba scrisă şi/sau la proba interviu.**

**Date de contact:**

Daniela Risipanu, Șef al Serviciului management resurse umane a IGM

tel.: (022) 544-606; E-mail: [daniela.risipanu@igm.gov.md](mailto:daniela.risipanu@igm.gov.md)

**Bibliografie:**

* Codul Administrativ al Republicii Moldova;
* Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
* Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
* Legea nr. 288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
* Legea nr. 133/2011 privind protecţia datelor cu caracter personal;
* Legea nr. 133/2016 privind declararea averii şi a intereselor personale;
* Legea integrității nr. 82/2017;
* Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat;
* Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern;
* Hotărârea Guvernului nr. 409/2017 cu privire la aprobarea Statutului disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
* Hotărârea Guvernului nr. 629/2007 pentru aprobarea Codului de etică şi deontologie al funcţionarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne
* Legea nr.200 din 16.07.2010 privind regimul străinilor în Republica Moldova
* Legea nr.270 din 18.12.2008 privind azilul în RM
* Legea nr.274 din 27.12.2011 privind integrarea străinilor în Republica Moldova