

# AVIZ

**Academia „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne,  
(adresa juridică: MD-2009, mun. Chișinău, str. Gheorghe Asachi, nr.21)**

**anunță spre ocupare din sursă externă funcția publică cu statut special de execuție vacantă, aferentă corpului de ofițeri:**

## **Ofițer superior al Departamentului instruire auto și legislație rutieră (nivel ierarhic profesional B02)**

### **Scopul general al funcției:**

Acordarea suportului necesar pentru organizarea procesului de instruire auto în conformitate cu standardele educaționale și cerințele actelor normative în vigoare. Sistematizarea informației, ținerea 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 funcționale:**

- 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 pe domeniul de competență;
- Asistă formatorii în desfășurarea ședințelor practice, simulărilor și aplicațiilor tactice;
- Pregătește baza materială pentru ședințele de instruire;
- Participă în comisiile de evaluare/examinare a contestațiilor în calitate de secretar al comisiei și îndeplinește atribuțiile corespunzătoare;
- Întocmește permisele de acces ale cursanților în cadrul Academiei;
- Asigură eliberarea certificatelor de formare profesională în domeniu;
- 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 în domeniul auto și legislației rutiere 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 auto și legislației rutiere;
- Înaintează 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:**

#### **Cerinte de bază:**

În conformitate cu art.13 din Legea nr.288/2016 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 română;
- 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, în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională, înscrieri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit.a) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- nu are calitatea de bănuit, învinuit sau inculpat în cadrul unui proces penal;
- are o reputație ireproșabilă;

- în ultimii 5 ani nu a fost concediată dintr-o funcție publică cu statut special pentru încălcarea disciplinei de serviciu, nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare sau nu a fost destituită dintr-o funcție publică, conform art.64 alin.(1) lit.a), b) și f) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 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 pedagogic sau drept;
- cursuri de perfecționare / specializare în domeniul de activitate în cadrul instituțiilor de învățământ ale MAI.

#### *Experiență profesională:*

- deținerea vechimii în funcția de nivelul profesional B03 minimum 1 an;
- deținerea vechimii în specialitate de cel puțin 1 an;

#### *Cunoștințe:*

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoașterea condițiilor de organizare și desfășurare a procesului de învățământ;
- cunoașterea limbii române;
- cunoașterea limbii ruse și/sau a unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, spaniolă, germană) la nivel cel puțin intermediar (citat/scris/vorbit);
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet, etc.

#### *Alte informații:*

- Nu sunt.

**Persoanele interesate vor depune personal sau prin canalele electronice de comunicare în Direcția resurse umane a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne cererea privind intenția de ocupare a funcției la care se vor anexa următoarele acte, cu perfectarea dosarului de participare la concurs:**

- formularul de participare la concurs (se accesează la linkul: <https://mai.gov.md/node/5413>);
- 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 (referința) de la ultimul loc de muncă sau studii (după caz);
- 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 (se accesează la linkul: <https://mai.gov.md/node/5413>);
- declarația pe proprie răspundere (se accesează la linkul: <https://mai.gov.md/node/5413>) 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);
- certificatul medical eliberat de comisia medicală specială a MAI.

### **Condițiile de muncă:**

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, cu disponibilitatea activității peste durata normală a timpului de muncă, după caz;
- program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00;
- pauză de masă 12.00-13.00;
- activitate preponderent de birou.

***Termenul limită de depunere a dosarelor de participare la concurs – 15 zile calendaristice din data publicării pe pagina web a Academiei „Ștefan cel Mare” a MAI (până la 07.04.2025, ora 17.00).***

### **persoana de contact:**

**Ludmila Sofrone, tel. 022 725233 (blocul principal, et.1, biroul 110, regim de lucru: luni-vineri, între orele 08.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00);  
e-mail: ludmila.sofrone@mai.gov.md**

### **Bibliografia concursului:**

- Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994
- Acte legislative și normative:
  - Codul muncii nr.154/2003;
  - Codul transporturilor rutiere nr.150/2014;

- Codul penal nr.985/2002: Capitolul XII. Infraacțiuni în domeniul transporturilor;
- Codul contravențional nr.218/2008: Capitolul XII. Contravenții ce atentează la regimul din transporturi; Capitolul XIII. Contravenții în domeniul circulației rutiere;
- Legea nr.288/2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Legea nr.131/2007 privind siguranța traficului rutier;
- Hotărârea 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;
- Hotărârea Guvernului nr.778/2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia;
- Hotărârea Guvernului nr.693/2017 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne;
- Hotărârea Guvernului nr.781/2020 cu privire la aprobarea unor simboluri corporative ale Ministerului Afacerilor Interne;
- Regulamentul circulației rutiere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.357/2009;
- Regulamentul cu privire la organizarea și realizarea învățământului și cercetării în cadrul Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.429/2020;
- Statutul disciplinar al funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.409/2017;
- Codul de etică și deontologie al funcționarului public cu statut special din cadrul MAI, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.629/2017;

#### Acte departamentale:

- Regulamentul cu privire la distincțiile Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin ordinul MAI nr.51/2015;
- Regulamentul cu privire la formarea profesională continuă a funcționarilor publici cu statut special din cadrul MAI, aprobat prin ordinul MAI nr.114/2017;
- Instrucțiunea privind pregătirea și desfășurarea instruirii prin exerciții a personalului subdiviziunilor Ministerului Afacerilor Interne, aprobată prin ordinul MAI nr.14/2018;

#### Acte instituționale:

- Carta universitară a Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, aprobată de Senatul Academiei „Ștefan cel Mare” în ședința din 29.01.2019 (proces-verbal nr.5), pusă în aplicare prin ordinul MAI nr.93/2019;
- Ordinul rectorului Academiei nr.65/2020 privind instituirea și aprobarea unor simboluri corporative și distincții ale Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne;
- Codul de etică și deontologie profesională al Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, aprobat de Senatul Academiei „Ștefan cel Mare” în ședința din 28.10.2020 (proces-verbal nr.2), pus în aplicare prin ordinul rectorului Academiei nr.105/2020;

- Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului instruire auto și legislație rutieră al Academiei „Ștefan cel Mare” a Ministerului Afacerilor Interne, aprobat prin ordinul rectorului Academiei nr.89/2022.