

ANUNUȚ

privind ocuparea funcțiilor publice cu statut special vacante din cadrul Centrului de Excelență în Securitatea Frontierei a Inspectoratului General al Poliției de Frontieră

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 460 din 22.06.2017 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 288 din 16.12.2016 privind funcționarul public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne se anunță concurs pentru următoarea funcție publică cu statut special vacantă:

1. Denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului: Centrul de Excelență în Securitatea Frontierei, mun. Ungheni str.Suceava1.

2. Denumirea funcției publice vacante:

Profesor al Catedrei „Discipline socio-umane și lingvistice” – 1 (una) funcție vacantă.

3. Scopul general al funcției:

Formarea capacităților, abilităților și competențelor profesionale necesare elevilor/cursanților centrului pentru desfășurarea activităților specifice Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, asigurarea pregătirii în domeniul securității frontierei, în conformitate cu standardele specifice învățământului profesional tehnic postsecundar nonterțiar, cât și celor comunitar european. Desfășurarea activității didactice și de cercetare în acord cu misiunea, obiectivele, standardele și valorile Centrului.

4. Sarcinile de bază ale funcției:

- organizarea și implementarea procesului de studiu în conformitate cu Codul Educației al Republicii Moldova și alte acte normative în vigoare;
- promovarea și susținerea unitară a activităților procesului de studiu pentru optimizarea calității învățării;
- evaluarea rezultatelor instruirii;
- dezvoltarea profesională;
- contribuția la dezvoltarea instituțională pentru promovarea imaginii Centrului.

5. Cerințele pentru ocuparea funcției:

- 1) să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- 2) să aibă cel puțin 1 an vechime în funcția de nivelul B03;
- 3) să aibă cel puțin 1 an experiență profesională în domeniul de specialitate pentru care urmează să fie promovat sau să participe la concurs;
- 4) să dețină studiile stabilite de prezentul Regulament;
- 5) să fi absolvit un curs de perfecționare/specializare în domeniul de specialitate în cadrul instituțiilor de învățământ ale Ministerului Afacerilor Interne sau alte instituții de învățământ care pregătesc personal pentru Ministerul Afacerilor Interne;
- 6) să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii unei sancțiuni disciplinare.
- 7) să fie obținut în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale calificativul ”foarte bine” la ultima evaluare sau calificativul ”bine” la ultimele două evaluări.

Cunoștințele:

- cunoștințe relevante în domeniul: Științe ale educației, Informatica și tehnologii informaționale;
- cunoașterea legislației naționale în domeniu;
- cunoașterea condițiilor de organizare și desfășurare a procesului de învățământ;
- cunoașterea limbii de stat;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Atitudini / compartimente:

Responsabilitate, disciplină, spirit de inițiativă, creativitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, rezistență la efort și stres, respect față de oameni, punctualitate, diplomație, flexibilitate, obiectivitate și exigență.

6. Condițiile de muncă:

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- program de muncă: luni-vineri, orele 8.00 – 17.00, pauza de masă 12.00 – 13.00;
- activitate preponderent de birou, deplasări de serviciu.

7. Termenul de depunere a solicitărilor:

Sursa internă: 08.08.2022 până pe 12.08.2022, ora 17:00

8. Locul de depunere a documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului:

Serviciul resurse umane a Centrului de Excelență în Securitatea Frontierei din or.Ungheni str. Suceava 1, tel.0236-29177 sru.cnpf@border.gov.md

- cererea privind transferul/promovarea în funcția vacantă, coordonat în modul stabilit;
- avizul specialistului - psiholog (în cazul promovării);
- certificatul de cazier privind integritatea profesională (în cazul promovării în funcție);
- alte documente, după caz.

9. Angajat al SRU responsabil de oferirea informației necesare și de primirea documentelor:

domnul Artur Adjemean, Serviciul resurse umane a Centrului de Excelență în Securitatea Frontierei.