

APROB:
Pretorul sectorului Botanica
_____ Vladimir Gurițenco
26 iunie 2012

A N U N Ţ

cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante în cadrul Secției coordonare, imobile și servicii comunale al Preturii sectorului Botanica

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Pretura sectorului Botanica anunță concursul pentru următoarea funcție vacantă:

Informația necesară:

Denumirea autorității publice: **Pretura sectorului Botanica**

Sediul autorității: **mun. Chișinău, str. Teilor,10**

Denumirea funcției publice vacante:

**Secția coordonare, imobile și servicii comunale , Pretura sectorului Botanica
specialist principal** funcție vacantă -1, salariu de funcție-850 lei

Scopul general al funcției: asigurarea eficienței, calității și legalității în activitățile legate de îmbunătățirea condițiilor locative ale cetățenilor.

Sarcinile de bază:

- asigură evidența cetățenilor incluși în rînd pentru îmbunătățirea condițiilor locative;
- monitorizează achitarea serviciilor comunale de către locuitorii CCL-urilor;
- asigură evidența apartamentelor libere din fondul locativ de stat sau municipal;
- organizează ședințe de lucru cu gestionarii CCL-urilor.

Cerințe specifice

Studii: superioare

Experiență profesională: vechime în specialitatea postului – nu este obligatoriu.

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Acte normative în domeniul serviciului public:**
 - Legea nr. 158 –XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
 - Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
 - Legea nr. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese

- Legea nr. 1264-XV din 19 iulie 2002 privind declararea și controlul veniturilor și a proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere
- Legea nr. 90-XVI din 25 aprilie 2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției
- Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare
- **Acte normative în domeniul de specialitate:**
 - Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală
 - Hotărârea Guvernului nr.688 din 10.06.2003 cu privire la structura și statele de personal ale primăriilor satelor (comunelor), orașelor (municipiilor)
 - Legea nr.982 din 11.05.2000 „Privind accesul la informație”
 - Hotărârea Guvernului nr.191 din 19.02.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de prestare și achitare a serviciilor locative, comunale și necomunale pentru fondul locativ, contorizarea apartamentelor și condițiile deconectării acestora de la / reconectării la sistemele de încălzire și alimentare cu apă
 - Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 22/65 din 05.05.2005 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a preturilor de sector.”

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază :

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova și domiciliul stabilit în Republica Moldova;
- cunoașterea limbii de stat, scris și vorbit;
- posedarea capacității depline de exercițiu și sănătății corespunzătoare funcției publice pentru care candidează;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- neprivirea de dreptul de a ocupa funcții publice;
- să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu i se fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani.

Cunoștințe:

- cultură generală;
- cunoașterea legislației în vigoare în domeniul managementul resurselor umane;
- cunoașterea legislației în vigoare în domeniul serviciul public;
- cunoașterea la perfecție a limbii de stat în limita cerințelor funcției deținute;
- cunoștințe de operare a programelor la calculator: Word, Internet.

Abilități: lucru cu informația, comunicare eficientă orală și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările, spirit de observație și analiză, gândire ordonată, tact și pricepere în lucru cu oamenii, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, capacitatea de a lucra în echipă.

Atitudini/comportamente: conduită morală și profesională desăvârșită, obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale,

responsabilitate, obiectivitate, competență, confidențialitate, imparțialitate, inițiativă, tendință către dezvoltare profesională continuă.

Condițiile de muncă :

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zile de repaus, după caz;
- program de muncă: luni-vineri, orele 8⁰⁰ – 17⁰⁰, pauză de masă 12⁰⁰ - 13⁰⁰;
- activitate de birou.

Persoanele interesate pot depune personal /prin poștă /prin e-mail Dosarul de concurs:

- formularul de participare (*anexa 1*);
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- copia carnetului de muncă;
- cazierul judiciar/ declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau persoanele interesate vor prezenta cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, candidații vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare.

Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs

15 iulie 2012 inclusiv

Locul desfășurării concursului.

Locul depunerii documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului este mun. Chișinău, str. Teilor,10, bir.606,607.

Telefoane de contact – 76 95 55, 76 88 77.

E-mail – pretura_botanica@mail.md.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor – **dna Efrosinia Lehova**, șef, Secția generală.