

COORDONAT:
Viceprimar al municipiului Chișinău
Ilie CEBAN _____
(semnătura)

„18” ianuarie 2024



APROBAT:
Șef al Direcției Generale Mobilitate Urbană
Vitalie MIHALACHE _____
(semnătura)

„18” ianuarie 2024

Direcția Generală Mobilitate Urbană
(MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18)

ANUNȚ

Cu privire la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de **șef adjunct (parcări) al Direcției Generale Mobilitate Urbană**

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Direcția Generală Mobilitate Urbană anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de șef adjunct (parcări) al Direcției Generale Mobilitate Urbană.

Scopul general al funcției:

Asigurarea realizării obiectivelor planificate pentru activitățile Direcției Parcări (DP) din cadrul Direcției Generale Mobilitate Urbană, efectuarea studiilor și cercetărilor pentru dezvoltarea și extinderea parcărilor în municipiul Chișinău, supravegherea activității operaționale a parcărilor publice din patrimoniu.

Sarcinile de baza:

1. Definirea obiectivelor, organizarea și conducerea activității Direcției Parcări (DP). Planificarea și controlul realizării activității subdiviziunilor DP. Aprobarea și monitorizarea îndeplinirii programelor și planurilor de activitate ale DP.
2. Implementarea, monitorizarea, analiza și îmbunătățirea proceselor sistemului de control intern managerial în cadrul subdiviziunilor DP, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
3. Elaborarea regulamentelor funcționale ale subdiviziunilor DP, a fișelor de post ale angajaților și a documentației normative interne aferentă proceselor activității operaționale DP.
4. Monitorizarea performanțelor, analiza abaterilor și precăutarea soluțiilor pentru îmbunătățirea activității DP. Raportarea rezultatelor activității DP.
5. Organizarea efectuării studiilor și cercetărilor pentru dezvoltarea și extinderea parcărilor în municipiul Chișinău.
6. Contribuirea la elaborarea proiectelor de Strategii, Planuri, Programe de activitate a entităților din subordinea DGMU, Regulamente, decizii ale CMC și a altor acte normative ce țin de mobilitatea urbană, în conformitate cu prevederile Planului urbanistic general, Planul de mobilitate urbană, alte acte normative din domeniu.
7. Supravegherea activității operaționale a parcărilor publice din patrimoniu.

I. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1.1 Condiții de bază: (Conform art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public):

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat scris / vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158 /2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privata de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- j) 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.

1.2 Cerințe specifice:

Studii: Superioare, de licență sau echivalente, în economie, drept, administrare publică.

Experiența profesională: cel puțin 5 ani de experiență managerială profesională în domeniu, preferabil experiență în serviciul public.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu.
- Cunoașterea documentelor normative și normativ-tehnice în vigoare din domeniu.
- Cunoașterea modului de funcționare a unei autorități publice.
- Cunoașterea limbii de stat, unei limbi de circulație internațională la nivel, cel puțin, intermediar (citit, scris, vorbit).
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet, sistemul de operare a programelor.

Competențe și abilități sociale: capacitate de organizare și dirijare a activității, abilități bune în comunicarea scrisă și verbală, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, autoperfecționare, analiză și sinteză, planificare, lucru eficient în echipă și independent, organizare și coordonare, lucrul cu informația, aplanarea situațiilor de conflict, negociere, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, respectarea normelor de etică și conduita profesională, utilizarea mijloacelor tehnice și de birou.

Atitudini/comportamente: flexibilitate, responsabilitate, profesionalism, creativitate și spirit de inițiativă, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomație, disciplină, loialitate, tendința către dezvoltare profesională continuă.

II. DOSARULUI DE CONCURS

Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- a) formularul de participare (se anexează);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copia carnetului de muncă/alte acte care atestă vechimea în muncă;
- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar;

g) Curriculum vitae datat cu ziua depunerii.

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

III. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Termenul limită de depunere a dosarului cu documentele necesare pentru participarea la concurs, este de **07 februarie 2024**, inclusiv, ora 17-00.

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de candidat la adresa: mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, Direcția Generală Mobilitate Urbană, Direcția management personal și documente, bir. 201, etajul II;

- expediat prin poștă la adresa DGMU, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, Direcția management personal și documente;

- prin e-mail: ananegruta5@gmail.com, cu indicarea la tema mesajului „Concursul pentru funcția de șef adjunct (parcări), Direcția Generală Mobilitate Urbană.”

Telefon de contact pentru întrebări suplimentare - 022 204-664.

IV. Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Cod nr.116/2018 „Codul administrativ al Republicii Moldova”;
- Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”;
- Legea nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
- Legea nr. 82/2017 „Integrității”;
- Legea nr. 325/2013 „Privind testarea integrității profesionale”;
- Legea nr. 133 /2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
- Legea nr. 148/2023 „Privind accesul la informațiile de interes public”;
- Legea nr. 721/1996 privind calitatea în construcții;
- Legea drumurilor nr. 509/1995;
- Hotărârea Guvernului nr.672/1998 „Cu privire la parcaje și parcările auto cu plată pe teritoriul Republicii Moldova”;
- Hotărârea Guvernului nr.208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.
- Hotărârea Guvernului nr.285/1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente; Standardele tehnice naționale de construcție a Republicii Moldova.