

APROBAT:



Primar General
al municipiului Chișinău

Ion CEBAN

„1” februarie 2024

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
(mun. Chișinău, Bulevardul Ștefan cel Mare și Sfint 83)

ANUNȚ

***cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea
funcției publice vacante de șef/șefă al Direcției generale cultură și patrimoniu
cultural a Consiliului Municipal Chișinău***

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de șef al Direcției generale cultură și patrimoniu cultural a Consiliului Municipal Chișinău.

1.Scopul general al funcției, conform fișei postului:

Asigurarea dezvoltării culturii și protejării patrimoniului cultural la nivelul municipiului Chișinău.

2.Sarcinile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului:

1. Exercițarea funcțiilor și sarcinilor care revin Direcției generale;
2. Reprezentarea Direcției generale în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice și private, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
3. Determinarea orientărilor prioritare și coordonarea elaborării regulamentelor/politicilor locale de organizare, funcționare și dezvoltare a culturii și patrimoniului cultural;
4. Asigurarea respectării prevederilor legale în vigoare în domeniul patrimoniului cultural material și imaterial;
5. Este responsabil/ă de aplicarea unui sistem de control intern managerial în scopul asigurării bunei guvernări, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate;
6. Este responsabil/ă de resursele umane și materiale ale Direcției generale;
7. Aprobarea regulamentelor interne, fișe de post, planurilor și rapoartelor privind activitatea subdiviziunilor, etc.

Tip de angajare

Perioadă nedeterminată.

I. CONDIȚII DE PERTICIPARE LA CONCURS

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

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- 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 sînt 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), b) și f) 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 privată 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 pentru participare la concurs

Studii: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul artelor, pedagogiei, relații internaționale, drept, administrație publică.

Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 4 ani.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea tehnologiilor informaționale: Microsoft Office Word, Excel, Power Point;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională constituie un avantaj.

Abilități:

- Proiectare, organizare, dirijare a activităților în domeniu ;
- Instruire și control;
- Comunicare eficientă în scris;
- Comunicare și lucrul în echipă;
- Monitorizare, coordonare, organizare, evaluare, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Comunicare eficientă, planificare și organizare a activității profesionale.

Atitudini/ comportamente:

Imparțialitate, empatie, managementul timpului, creativitate, managementul stresului, motivație, inițiativă, loialitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, capacitatea de gândire analitică, disponibilitate la schimbare, tendință spre dezvoltarea profesională continuă.

Documentele ce urmează a fi prezentate:

- a) formular de participare (Anexa la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201/2009);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă, a certificatelor ce atestă activitatea profesională desfășurată din data de 1 ianuarie 2019 semnate de conducătorii autorității/instituției sau de șeful subdiviziunii resurse umane, adevărate prin ștampilă, în care trebuie să se facă în mod obligatoriu referință la documentul (ordin, dispoziție) care confirmă vechimea în muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazier judiciar;
- g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, 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.

- Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF. În acest caz în ziua desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs.

II. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de către candidat la adresa mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, Primăria municipiului Chișinău, Direcția managementul resurselor umane, bir. 56/38, telefon de contact: (022) 201 533/530;

- expediat prin poștă la adresa Primăria municipiului Chișinău, mun. Chișinău, bd.Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, Direcția managementul resurselor umane;
- expediat prin e-mail: dmru@pmc.md, cu indicare la subiectul mesajului „Concursul – șef al DGCPD”.

Termenul și modalitatea de depunere a documentelor:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul este data de 22 februarie 2024.

BIBLIOGRAFIE:

Acte normative:

1. Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău;
2. Legea nr. 436-XVI/2006 privind administrația publică locală;
3. Legea nr. 25-XVI/2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
4. Legea culturii nr. 413/1999;
5. Legea nr. 1421-XV/2002 cu privire la teatre, circuri și organizații concertistice;
6. Legea nr. 58/2012 privind protejarea patrimoniului cultural imaterial;
7. Legea nr. 1530/1993 privind ocrotirea monumentelor.

Surse de informare:

www.chisinau.md

www.e-patrimoniu.md

Pagina de facebook: Direcția Generală Cultură și Patrimoniu Cultural a municipiului Chișinău

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

| | | | |
|---|------------------------------------|--|--|
| Nume | | Prenume | |
| Data nașterii | | Domiciliu | |
| Cetățenia (inclusiv a altor state) | | | |
| | | | |
| Telefon | serviciu: | E-mail | |
| | domiciliu: mobil: | Codul și adresa poștală | |

II. Educație

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

| Nr. crt. | Perioada | Instituția, localizarea, facultatea | Specialitatea obținută. Diplomă/certificat |
|-----------------|-----------------|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

| Nr. crt. | Perioada | Instituția, localizarea, facultatea | Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat |
|-----------------|-----------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

| Nr. crt. | Perioada | Instituția, localizarea | Denumirea cursului | Diplomă/certificat |
|-----------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Titluri științifice | | | | |
| | | | | |
| Lucrări științifice, | | | | |

| | |
|---|--|
| brevete de invenție, publicații etc. | |
| | |
| Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc. | |
| | |
| | |

III. Experiența de muncă

| | |
|---|--|
| Vechimea în serviciul public | |
| Vechimea în domeniul funcției publice vacante | |

Experiența de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)*

| Perioada | Organizația, localizarea. Postul deținut | Atribuțiile și responsabilitățile de bază |
|----------|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

IV. Competențe (autoevaluare)

| Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere) | Nivel de dezvoltare și manifestare | |
|---|------------------------------------|-------|
| | înalt | mediu |
| Planificarea activității | | |
| Organizarea și coordonarea | | |
| Monitorizarea, evaluarea și raportarea | | |
| Luarea deciziilor | | |
| Soluționarea problemelor | | |
| Managementul resurselor umane | | |
| Managementul schimbărilor | | |
| Altele (specificați) | | |

| Abilități profesionale generice | Nivel de dezvoltare și manifestare | |
|---------------------------------|------------------------------------|-------|
| | înalt | mediu |
| Comunicarea interpersonală | | |
| Soluționarea de conflicte | | |
| Lucrul în echipă | | |
| Managementul timpului | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| Altele (specificați) | | |
| | | |

| Atitudini/comportamente | Nivel de dezvoltare și manifestare | |
|--|------------------------------------|-------|
| | înt | mediu |
| Integritate | | |
| Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului | | |
| Orientare spre rezultat și calitate | | |
| Spirit de inițiativă | | |
| Flexibilitate | | |
| Orientare spre dezvoltare profesională continuă | | |
| Rezistență la stres | | |
| Altele (specificați) | | |
| | | |

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

| Denumirea limbii | Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi) | | | | | |
|------------------|---|----|----|----|----|----|
| | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

VI. Competențe digitale

| Programe/Aplicații | Nivel de utilizare | | |
|----------------------|--------------------|-------------|---------|
| | începător | intermediar | avansat |
| MS Word | | | |
| PowerPoint | | | |
| Excel | | | |
| Internet | | | |
| Altele (specificați) | | | |
| | | | |

VII. Relații de rudenie

| | |
|---|--|
| Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|-----------------|--|
| publică vacantă | |
|-----------------|--|

VIII. Recomandări

| Nr. | Nume, prenume | Organizația, postul deținut | Telefon, e-mail |
|-----|---------------|-----------------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

*data completării
formularului*

semnătura