

COORDONAT:

Viceprimar al mun. Chișinău
Olga URSU
2023

APROBAT:

Sef al DGECT
Roman VITIUC

2023

A N U N Ţ

privind desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante în cadrul Direcției generale economie, comerț și turism 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, Direcția generală economie, comerț și turism anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prin concurs.

Informație privind condițiile de desfășurare a concursului:

1. Denumirea autorității publice: Direcția generală economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău.
2. Sediul: str. Columna, 106.

Denumirea funcțiilor publice vacante: specialiști principali - 5 (dintre care: 4 unități pentru perioadă determinată și 1 unitate pentru perioadă nedeterminată) și specialist superior (perioadă nedeterminată) în **Secția locațiunea spații cu statut nelocuibil** din cadrul Direcției exploatarea patrimoniului municipal

Scopul și sarcinile de bază a:

Specialistului principal:

1. Elaborarea proiectelor de decizii privind darea în locațiune, cesiune și operarea unor modificări în deciziile adoptate anterior a unor bunuri din patrimoniul municipiului Chișinău cu statut nelocuibil.
2. Asigurarea perfectării actelor necesare pentru închirierea și rezilierea de către Consiliul municipal, în conformitate cu regulamentul respectiv, a contractelor de locațiune/cesiune a bunurilor imobiliare municipale, evidența și controlul respectării clauzelor contractuale.
3. Asigurarea inspectării la fața locului a încăperilor solicitate în locațiune, cesiunea locațiunii etc., cu perfectarea actului de inspectare respectiv, informarea

solicitantului și conducerii Primăriei municipiului Chișinău despre posibilitatea sau imposibilitatea locațiunii încăperilor solicitate, despre documentele necesare a fi prezentate și colectarea pachetului de documente.

4.Elaborarea acordurilor adiționale de introducere a unor modificări în contractele de locațiune încheiate anterior, de cesiune a locațiunii în baza deciziilor respective ale Consiliului municipal.

5.Asigurarea efectuării evaluării chiriei anuale a încăperilor nelocuibile aflate în proprietatea Consiliului municipal Chișinău atât pentru proiectele de decizie, contractele de locațiune, cât și pentru acordurile adiționale.

6.Asigurarea introducerii/actualizării informației în sistemele informaționale de evidență a contractelor de locațiune încheiate /modificate /prelungite/ rezoluționate/radiate/anulate.

Specialistului principal:

1. Elaborarea proiectelor de decizii privind darea în comodat, cesiune și operarea unor modificări în deciziile adoptate anterior a unor bunuri din patrimoniul municipiului Chișinău cu statut nelocuibil.

2.Asigurarea perfectării actelor necesare pentru închirierea și rezilierea de către Consiliu, în conformitate cu regulamentul respectiv, a contractelor de comodat /cesiune a bunurilor imobiliare municipale, evidența și controlul respectării clauzelor contractuale.

3.Asigurarea inspectării la fața locului a încăperilor solicitate în folosință, cu perfectarea actului de inspectare respectiv, informarea solicitantului și conducerii Primăriei municipiului Chișinău despre posibilitatea sau imposibilitatea folosinței încăperilor solicitate, despre documentele necesare a fi prezentate și colectarea pachetului de documente.

4.Elaborarea acordurilor adiționale de introducere a unor modificări în contractele de folosință încheiate anterior, de cesiune în baza deciziilor respective ale Consiliului municipal Chișinău.

5.Asigurarea perfectării și prezentării rapoartelor cu privire la destinația și activitățile de utilitate publică desfășurate de către beneficiarii clădirilor, încăperilor proprietate municipală transmise cu titlu gratuit.

6.Asigurarea introducerii/actualizării informației în sistemele informaționale de evidență a contractelor de comodat încheiate/modificate/prelungite/rezoluționate/radiate/anulate.

Specialistului superior:

1.Asigurarea întocmirii documentației prevăzute de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea transmiterii în locațiune, concesionare și vânzarea bunurilor proprietate publică a municipiului Chișinău, în condițiile legii.

2.Asigurarea întocmirii înștiințărilor solicitanților cu privire la deciziile adoptate.

3.Asigurarea prezentării dărilor de seamă Serviciului Fiscal de Stat și Direcției impozite și taxe locale.

4. Asigurarea evidenței contractelor de locațiune/comodat/concesiune a patrimoniului municipal întocmite în cadrul Direcției, introducerea contractelor noi în baza de date, cât și a modificărilor în contractele încheiate anterior, arhivarea lor, conform legislației în vigoare.

5. Asigurarea examinării cererilor și petițiilor parvenite în termenii stabiliți de legislație.

3. Condițiile de participare la concurs:

- 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.

4. Vechimea în muncă:

- Vechimea în muncă în serviciul public: 1 an pentru specialist principal și 6 luni pentru specialist superior;
- Vechimea în muncă pe specialitate: 1 an de experiență profesională în domeniu pentru specialist principal și 6 luni experiență profesională în domeniu pentru specialist superior;
- Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la funcția publică;
- Cunoașterea computerului.
- Abilități: Competență, comunicare, lucru independent și în echipă;
- Atitudini: disciplină, responsabilitate, flexibilitate, spirit de inițiativă.

5. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția R. Moldova
2. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

3. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”.
4. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
5. Codul administrativ al R. Moldova nr.116 din 19.07.2018.
6. Legea nr.121-XVI din 04.05.2007 „Privind administrarea și deținatizarea proprietății publice”.
7. Legea nr.100 din 22.12.2017 “Cu privire la actele normative”.
8. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale” ;
9. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
10. Legea nr.982/2000 „Privind accesul la informație”;
11. Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
12. Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.675 din 06.06.2008 „Cu privire la Registrul patrimoniului public”.
13. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 17/7 din 06.10.2020 “Cu privire la aprobarea Regulamentului gestionării clădirilor, construcțiilor și încăperilor cu altă destinație decât cea locativă – proprietate municipală”.
14. Decizia CMC nr. 8/13-3 din 12.10.2021 “Despre operarea de modificări în decizia 17/7 din 06.10.2020 “Cu privire la aprobarea Regulamentului gestionării clădirilor, construcțiilor și încăperilor cu altă destinație decât cea locativă – proprietate municipală” în redacție nouă.

6. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- a) formularul de participare, (anexa nr.1) ;
- 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;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar;

7. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

8.. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, toate actele 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 documentele originale pentru a fi verificată veridicitatea lor.

9. Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere.

10. Termenul de depunere a documentelor.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 30 zile din ziua publicării anunțului.

11. Locul desfășurării concursului.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Direcția generală economie, comerț și turism (**str. Columna 106, bir. 20 telefon de contact 0(22) 22-02-48, program: luni-vineri, ora 8:00-17:00, pauză de masă de la ora 12:00-13:00, Direcția management instituțional și de personal, smip.dgect@cmc.md**)

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: domiciliu: mobil:	E-mail 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	
	înalt	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