

**COORDONAT:**

Viceprimar al mun. Chișinău  
**Olga URSU**



**APROBAT:**

Șef al DGECT  
**Roman VITIUC**



## **A N U N Ț**

### **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 funcției 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.
3. Denumirea funcției publice vacante: specialist principal în **Direcția privatizarea patrimoniului**
4. Scopul și sarcinile de bază a:

#### **-Specialistului principal**

- 4.1. Asigurarea participării la organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru obținerea dreptului de proprietate asupra clădirilor, construcțiilor și încăperilor cu destinație nelocuibilă, precum și cotelor-părți ale acestora, proprietate publică a municipiului Chișinău.
- 4.2. Asigurarea prezentării documentelor necesare pentru organizarea procesului de familiarizare a participanților cu loturile expuse la licitație pentru obținerea dreptului de proprietate asupra clădirilor, construcțiilor și încăperilor cu destinație nelocuibilă, precum și cotelor-părți ale acestora, proprietate publică a municipiului Chișinău.
- 4.3. Asigurarea procesului de evidență a fondului nelocativ privatizat.
- 4.4. Asigurarea evidenței analitice a veniturilor mijloacelor financiare provenite din vânzare prin licitație pentru obținerea dreptului de proprietate asupra clădirilor, construcțiilor și încăperilor cu destinație nelocuibilă, precum și cotelor-părți ale acestora, proprietate publică a municipiului Chișinău.



4.5.Elaborarea avizelor și propunerilor de modificare a actelor normative aferente domeniului de privatizare a proprietății publice.

4.6.Asigurarea asistenței metodologice și juridice persoanelor fizice și juridice în domeniul deetatăzării proprietății publice.

4.7.Asigurarea și monitorizarea evidenței dosarelor cu privire la privatizarea/vânzarea bunurilor (contracte de vânzare cumpărare a bunului în proprietate privată, acte de primire - predare, extrase din procesul verbal, etc.).

5.Condițiile de participare la concurs:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) cunoaște limba română;
- 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,
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă (studii superioare în drept);
- g) în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică, inclusiv dintr-o funcție publică cu statut special, conform art.64 alin.(1) lit. a) și b), sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g<sup>1</sup>) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înscrieri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit. a) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- 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.

6. Vechimea în muncă:

- Vechimea în muncă în serviciul public: 1 an
- Vechimea în muncă pe specialitate: 1 an de experiență profesională în domeniu;
- 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.

## 7. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția R. Moldova
2. Codul Civil, cartea III, art.774-2161
- 3.Codul de procedură civilă al Republicii Moldova.
4. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.



5. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”.
6. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
7. Codul administrativ al R. Moldova nr.116 din 19.07.2018.
8. Legea nr.121-XVI din 04.05.2007 „ Privind administrarea și deetatzarea proprietății publice ”.
9. Legea nr.100 din 22.12.2017 “Cu privire la actele normative”.
10. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale” ;
11. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale
12. Legea nr.148/2023 „Privind accesul la informație de interes public”;
13. Legea integrității nr.82 din 25.05.2017.
14. Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
15. Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.851/2023 pentru aprobarea Conceptului Sistemului Informațional „Registrul public și administrării proprietății de stat” și a Regulamentului resursei informaționale formate de sistemul informațional „Registrul patrimoniului public și administrării proprietății de stat”.
16. Hotărârea Guvernului RM nr.116/2020 privind regimul juridic al cadourilor.

8. 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

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

10. 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.

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

12. 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.

13. 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. 6, telefon de contact 0(22) 22-02-48, 0(22)-22-23-27 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