

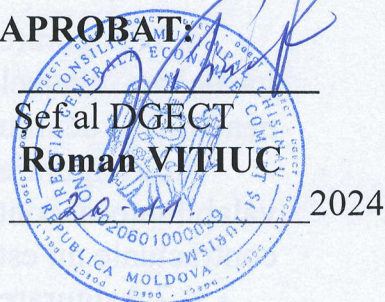
**COORDONAT:**

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 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.
3. Denumirea funcțiilor publice vacante: Specialist principal în cadrul Secției monitorizarea executării contractelor

#### **4. Scopul și sarcinile de bază pentru specialist principal:**

4.1. Asigurarea supravegherii executării contractelor de locațiune/comodat/cesiune a bunurilor imobiliare municipale, efectuarea controlului planificat și inopinat al respectării condițiilor contractuale de către locatari și perfectarea actelor necesare, stabilirea proprietăților sau tipuri de proprietăți publice care sunt utilizate ineficient și conform rezultatelor analizei performanței valorificării proprietății/activelor publice, elaborează acțiuni cu scopul depășirii problemelor identificate.

4.2. Asigurarea perfectării reclamațiilor privind nerespectarea condițiilor contractuale de locațiune, evidența reclamațiilor expediate și măsurile luate ca urmare a expedierii lor, ținerea registrului reclamațiilor.

4.3. Asigurarea înaintării setului de acte necesare perfectării acțiunii în instanța de judecată în vederea recuperării datoriilor din plata de locațiune sau eliberării încăperilor ocupate abuziv, ținerea registrului sesizărilor către Direcția asistență juridică.

4.4. Asigurarea, împreună cu gestionarea imobilelor respective, încasării plăților pentru închirierea bunurilor imobiliare municipale, evacuarea persoanelor fizice/juridice în temeiul titlurilor executorii ale instanțelor de judecată.



4.5. Asigurarea înaintării propunerilor privind aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea clauzelor contractuale și îndeplinirea măsurilor necesare în vederea neadmiterii acumulării datoriilor pentru plata de locațiune.

4.6. Asigurarea preîntâmpinării locatarilor despre expirarea termenului de valabilitate a contractului de locațiune, în cazul în care prelungirea raporturilor contractuale nu este admisă.

4.7. Asigurarea efectuării inventarierii activelor necorporale, proprietate publică municipală, gestionate de către autoritățile publice municipale, întreprinderile municipale, societățile comerciale cu cotă de participare a Consiliului municipal Chișinău în capitalul social, instituțiile finanțate de la bugetul municipal și alte organizații.

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 comerț, financiar, economic);

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
- Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la funcția publică;
- Cunoașterea computerului.
- Abilități: competență, comunicare, analiză, 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. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.
4. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”.
5. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
6. Codul administrativ al R. Moldova nr.116 din 19.07.2018.
7. Legea nr.121-XVI din 04.05.2007 „Privind administrarea și deetatzarea proprietății publice „.
8. Legea nr.100 din 22.12.2017 “Cu privire la actele normative”.
9. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale” ;
10. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
11. Legea nr. 148 din 09.06.2023, „Privind accesul la informațiile de interes public”.
12. Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
13. Legea Bugetului de stat pentru anul 2024.
14. 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” cu modificările și completările ulterioare.

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) documente ce atestă experiență profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- 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	
	înalț	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	
	înalț	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalț	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 Cadrelui 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