

APROBAT:



Primar general interimar al municipiului Chișinău

„17” 10 2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
(mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83)

### ANUNȚ

#### *Cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în cadrul Direcției relații publice*

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în cadrul *Direcției relații publice*.

**Scopul general al funcției** – responsabil de relația cu societatea civilă și de implementarea proiectului privind Bugetul Civil în municipiul Chișinău.

#### **Sarcinile de bază:**

1. Asigurarea implementării în municipiul Chișinău a proiectului de bugetare participativă;
2. Coordonarea activităților privind transparența decizională în administrația publică locală și aplicarea prevederilor Legii privind transparența decizională;
3. Asigurarea implementării proiectelor de consolidare a dialogului cu societatea civilă;
4. Acordarea asistenței de specialitate angajaților Primăriei municipiului Chișinău și ai subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău în probleme de comunicare publică și transparență;
5. Responsabil de mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional la nivelul municipiului Chișinău.

#### **Condițiile de participare la Concurs:**

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;

*f)* 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 din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

*g)* nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

*h)* nu este privat/ă 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.

#### **Studii:**

- superioare, de licență sau echivalente în domeniul jurnalism, comunicare și relații publice sau domenii conexe (filologie, administrație publică, relații internaționale, sociologie);

#### **Experiență profesională:**

- 1 an de experiență profesională în domeniu.

#### **Cunoștințe:**

- cunoașterea legislației în domeniu;  
- cunoștințe de operare la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, etc.), Internet, etc.

#### **Abilități**

- deprinderi de comunicare (scrisă și verbală);
- deprinderi de negociere și aplanare a situațiilor de conflict;
- deprinderi de utilizare a mijloacelor tehnice de birou

**Atitudini** – responsabilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, loialitate, consecvență, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:**

- a) formularul de participare (se anexează);
- 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.

**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.

**TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:**

Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este până la data de **7 noiembrie 2018**.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 58, telefon de contact 022-201-634, adresa de e-mail: [svetlana.corcimari@pmc.md](mailto:svetlana.corcimari@pmc.md).

**BIBLIOGRAFIE:**

**Acte normative în domeniul serviciului public:**

1. Constituția Republicii 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 februarie 2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
4. Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”;
5. Legea nr.136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
6. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
7. Legea nr.133 din 17 iunie 2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
8. Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 „Cu privire la petiționare”;

9. Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova”, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.1004 din 28 august 2008;

10. Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public””.

**Acte normative în domeniul de specialitate:**

1. Legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional;
2. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 967 din 09.08.2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societate civilă în procesul decizional;

**Formular  
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante**

Autoritatea publică

---

Funcția publică solicitată

---

**I. Date generale**

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. -	E-mail	
	dom. -	Adresa poștală	
	mobil. -		

**II. Educație**

Studii de bază:

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

Studiile postuniversitare / universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare / specializare în ultimii 4 anii:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat
Titluri științifice				
Lucrări științifice, brevete de invenție publicații etc.				

**III. Experiența de muncă:**

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începând cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

--	--	--

#### **IV. Calități profesionale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

#### **V. Calități personale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

#### **VI. Nivel de cunoaștere a limbilor**

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

#### **VII. Abilități de operare pe calculator**

Programe	Nivel de utilizare

### **VIII. Relații de rudenie**

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

### **IX. Recomandări**

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

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

Data  
Semnătura

completării

formularului