

*[Signature]*

Primar general interimar al municipiului Chişinău

" 13 " martie 2019



**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIŞINĂU**  
(mun. Chişinău, bd. Ştefan cel Mare şi Sfânt, 83)

**A N U N Ţ**

***cu privire la desfăşurarea Concursului pentru ocuparea funcţiei publice vacante  
de şef al Direcţiei generale asistenţă socială şi sănătate a  
Consiliului municipal Chişinău***

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chişinău anunţă Concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante.

**Scopul general al funcţiei:**

asigurarea managementului efectiv şi eficient al activităţii Direcţiei generale asistenţă socială şi sănătate privind elaborarea, promovarea, implementarea şi monitorizarea politicilor, strategiilor şi programelor naţionale şi municipale în domeniul asistenţei sociale şi de sănătate.

**Sarcinile de bază**

1. Determinarea obiectivelor de bază şi direcţiile strategice de activitate ale Direcţiei Generale Asistenţă Socială şi Sănătate în conformitate cu Planul de acţiuni al Primăriei municipiului Chişinău stabilind şi monitorizând acţiunile de realizare ale acestora:

2. Asigură implementarea actelor legislative şi normative în vigoare din domeniul asistenţei sociale şi sănătate.

3. Asigură managementul general şi administrativ al Direcţiei Generale Asistenţă Socială şi Sănătate.

4. Coordonarea şi asigurarea suportului metodologic instituţiilor de profil subordonate.

5. Iniţiază şi asigură o cooperare eficientă cu autorităţile publice centrale şi locale, ONG-urile inclusiv internaţionale privind realizarea obiectivelor strategice în domeniul asistenţei sociale şi sănătate.

6. Asigură coordonarea, monitorizarea şi evaluarea calităţii serviciilor sociale şi medicale cu luarea deciziilor care se impun pentru îmbunătăţirea lor.

7. Iniţiază şi asigură implementarea de noi proiecte inclusiv investiţionale cu referire la domeniul asistenţei sociale si sănătate.

**Condiţiile de bază pentru candidaţii la ocuparea funcţiei vacante:**

- a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba moldovenească şi limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exerciţiu;
- 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) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite 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.

### **Cerințe specifice:**

**Studii:** superioare în domeniu.

**Experiență profesională:** 10 ani în domeniul de specialitate, 5 ani activitate managerială.

### **Cunoașterea:**

- cunoașterea legislației în vigoare cu privire la administrația publică locală și în domeniul asistenței sociale și sănătății;
- cunoașterea metodelor, procedeeleor și tehnicilor aplicabile la analiza și sinteza informațiilor;
- cunoștințe de operare la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, etc.),

### **Abilități:**

- aptitudini organizatorice, de conducător, elaborare a documentelor, analiză și sinteză, comunicare, planificare, implementare și evaluare a activităților și deciziilor în domeniu, coordonare și control, sensibilitate psihologică, aptitudini de comunicare, aplanare de conflicte, mobilizare de sine și a echipei..

**Aptitudini:** respect față de oameni, profesionalism, responsabilitate, imparțialitate, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, intoleranță față de corupție, tendință de perfecționare continuă, practicarea modului sănătos de viață.

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

- a) formular 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) cazier juridic.

### **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.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul cazierului juridic și certificatului medical 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 până la data 31 martie 2019.

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 022-201533, adresa de email: cristina.spinu@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 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
4. Legea nr. 16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese;
5. Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind testarea integrității profesionale;
6. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
7. Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
8. Legea nr. 133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
9. Legea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare;
10. Lege Nr. 100 din 22.12.2017cu privire la actele normative;
11. Hotărârea de Guvern nr. 1059 din 14.09.2006 cu privire la reorganizarea oficiilor teritoriale ale Aparatului Guvernului;
12. Hotărârea de Guvern nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor, modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 1004 din 28.08.2008;
13. Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11.03.2009 „Cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;

### *Acte normative în domeniul de specialitate:*

1. Legea 547 din 25.12.2003 asistenței sociale.
2. Legea 123 din 18.06.2010 „Cu privire la serviciile sociale”
3. Legea 133 din 13.06.2008 "Cu privire la ajutorul social"
4. Legea ocrotirii sănătății nr. 411 din 28.05.1995
5. Legea nr.1585 din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală.
6. Legea nr. 263-XVI din 27.10.2006 „Cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului"
7. Hotărârea de Guvern nr.886 din 06.08.2007 "Politica națională de sănătate 2007-2021".

8. Hotărârea de Guvern nr. 1032 din 20.12.2013 "Cu privire la aprobarea Strategiei naționale de sănătate publică pentru anii 2014-2020"
9. Programele naționale:
  - a) Privind imunizările obligatorii;
  - b) Controlul tuberculozei;
  - c) Combatere hepatitelor virale B,C, și D;
  - d) Profilaxia și combaterea diabetului.
10. Legea Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației nr. 827-XVI din 18.02.2000
11. Hotărârea de Guvern nr. 1083 din 26.10.2000 „Privind punerea în aplicare a Legii Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației”.
12. Hotărârea de Guvern nr. 567 din 26.07.2011 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de asigurare a unor categorii de cetățeni cu mijloace ajutoare tehnice
13. Legea nr. 60-XIX din 30 martie 2012, privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități
14. Legea 81 -XV din 28.02,2003 „Privind cantinele de ajutor social”

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

Autoritatea publică Primăria municipiului Chișinău

Funcția publică solicitată *șef al Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău*

**I. Date generale**

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

**II. Educație**

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

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

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

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

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

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 din documentele prezentate.*

*Data completării formularului*

*Semnătura*