



APROBAT:

Primar general al  
municipiului Chișinău

„24” septembrie 2021

**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 superior al Direcției resurse umane din cadrul Direcției generale asistență socială și sănătate***

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 superior al Direcției resurse umane**.

**Scopul general al funcției** – Asigurarea implementării politicilor statului în vederea realizării unui management eficient al resurselor umane.

**Sarcinile de bază:**

1. Asigurarea evidenței și completarea dosarelor personale ale asistenților sociali și lucrătorilor sociali din cadrul Direcției generale, conform legislației în vigoare.
2. Elaborarea proiectelor de ordine cu privire la personal.
3. Examinarea și programarea necesităților de instruire profesională a asistenților sociali și lucrătorilor sociali.
4. Completarea cererilor de deschidere a conturilor bancare pentru salariații Direcției generale.
5. Asigurarea păstrării și arhivării documentelor specifice activității Direcției resurse umane conform legislației.

**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 juridic, resurse umane etc;

**Experiență profesională:**

- cel puțin 1 an de experiență profesională în domeniu.

**Cunoștințe:**

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

**Abilități** – aptitudini organizatorice, decizionale, de anticipație situațională, capacitate de analiză și sinteză, aptitudini de comunicare verbală, aplanare de conflicte, mobilizare de sine și a echipei, de utilizare a computerului.

**Atitudini/Comportamente** – respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, 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 18 octombrie 2021.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Direcția generală asistență socială și sănătate (str. București, 35, telefon de contact 0(22) 27-40-55, program: luni-vineri, ora 8.00-17.00, pauza de masă de la ora 12.00- 13.00, Direcția resurse umane, dru@dgass.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. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018;
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”.

Șef interimar al Direcției



Boris GÎLCA

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

Autoritatea publică \_\_\_\_\_

Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

**I. Data generale**

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. -	E-mail	
	domic. -	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 ani:

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

etc.			
------	--	--	--

### **III. Experința 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. Recomendări

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 completării formularului

Semnătura