

APROBAT:



Ion CEBAN

Primar General al municipiului Chișinău

18.10. 2021

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

A N U N Ţ

cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal (perioadă determinată) în cadrul Direcției relații externe

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, Primăria municipiului Chișinău anunță Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în cadrul Direcției relații externe.

Scopul general al funcției:

Promovarea relațiilor externe ale municipiului Chișinău cu orașele partenere și organizațiile internaționale; asigurarea respectării etichetei protocolare; garantarea contactului în flux continuu cu orașele înfrățite și stabilirea de noi relații; promovarea imaginii municipiului Chișinău pe plan extern; atragerea investițiilor străine în municipiul Chișinău prin aplicarea la apeluri de proiecte eligibile pentru municipiul Chișinău.

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea cooperării și stabilirii contactelor cu organismele internaționale și instituțiile din străinătate în domeniul politicii respective;
2. Elaborarea propunerilor de proiect de asistență tehnică și/sau coordonarea acestora conform termenelor de implementare, bugetului și cerințelor de calitate;
3. Identificarea domeniilor prioritare de cooperare internațională și elaborarea proiectelor/tratatelor internaționale în domeniul respectiv;
4. După necesitate, executarea funcției de interpret în cadrul întrevederilor / negocierilor oficiale;
5. Colectarea informațiilor privind realizarea tratatelor internaționale.

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 limita de vârstă;
- 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 săvârșite cu intenție;

i) 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.

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, de licență sau echivalente, în domeniul relațiilor internaționale, științelor politice și administrative, economice, dreptului internațional;
- cursuri de perfecționare profesională în domeniul de competență;

Vechime în muncă: cel puțin un an de experiență profesională;

Cunoștințe:

- legislația în vigoare în domeniul relațiilor internaționale și administrației publice;
- posedarea obligatorie a limbii engleze (minim nivelul B2), cunoașterea altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
- posedarea abilităților de operare a calculatorului.

Abilități: organizare, spirit de echipă, coordonare, lucrul cu informația, comunicare eficientă, aplanarea situațiilor de conflict, negociere, utilizarea mijloacelor tehnice și de birou.

Aptitudini/Comportament: responsabilitate, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomație, disciplină, loialitate, tendința către dezvoltare profesională continuă.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE (personal/prin poștă/prin e-mail):

- 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 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, până la data de 10 noiembrie 2021.

Dosarul de concurs poate fi depus personal de către candidat la adresa: *mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 83 (Primăria municipiului Chișinău), bir. 56, Direcția managementul resurselor umane, expediat prin poștă sau e-mail: victoria.vesti@pmc.md, tel. (022) 201 530, (022) 201 533.*

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul Administrativ al Republicii Moldova;
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 al funcționarului public”;
5. Legea nr. 133 din 08.07.2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
6. Legea nr. 982 din 11.05.2000 „Privind accesul la informație”;
7. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind testarea integrității instituționale”;
8. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
9. Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
10. Legea nr. 133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
11. Legea nr. 100 din 22.12.2017 „Cu privire la actele normative”;
12. Hotărârea de Guvern Nr. 10 din 05.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova;
13. Hotărârea de Guvern Nr. 101 din 30.01.2018 ”Pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine;
14. 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 Republicii Moldova.
15. Programele de finanțare externă eligibile pentru Autoritățile Publice Locale;
16. Carta Europeană a Autonomiei Locale;
17. Instituțiile Uniunii Europene și competențele lor.

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	serviciu -	E-mail	
	domiciliu -	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. Experiență 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 completării formularului

Semnătura