

APROBAT:
SEF 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 funcției 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.

Denumirea funcțiilor publice vacante: specialist principal (2 unități) în **Secția management instituțional și de personal**

Scopul și sarcinile de bază :

-specialist principal

- 1.Coordonarea proiectelor de acte administrative cu privire la personalul scriptic.
- 2.Asigurarea procesului de revizuire a regulamentului direcției generale, subdiviziunilor din cadrul direcției generale și a fișelor de post pentru colaboratorii direcției generale în funcție de sarcinile puse în fața Direcției generale.
- 3.Asigurarea supravegherii respectării legislației de către angajații Direcției generale, la elaborarea proiectelor de acte administrative și juridice perfectate și acordarea asistenței juridice colaboratorilor Direcției generale.
- 4.Asigurarea realizării procesului de funcționare corespunzătoare a sistemului complex de protecție a informației, care conține date cu caracter personal, precum și de elaborarea, implementarea și monitorizarea respectării prevederilor politicii de securitate a deținătorului de date cu caracter personal.
- 5.Asigurarea procesului de declarare a averii și a intereselor personale de către funcționarii publici din cadrul direcției generale.
- 6.Asigurarea evidenței Registrului riscurilor în realizarea obiectivelor, registrul funcțiilor sensibile și sistematizarea descrierilor grafice și/sau narative a proceselor de bază.

-specialist principal

1. Asigurarea reprezentării intereselor Consiliului Municipal Chișinău în instanțele judecătorești în litigiile aferente domeniului privatizării locuințelor.

2. Asigurarea reprezentării intereselor Direcției generale în raport cu organele de drept pe litigii ce țin de activitatea operațională a acesteia în limita competențelor delegate.

3. Asigurarea evidenței dosarelor aflate pe rol în instanțele judecătorești, participarea la ședințele de judecată, depunerea referințelor, respectarea termenelor de procedură și contestarea tuturor actelor/ hotărârilor instanțelor defavorabile intereselor Direcției generale, Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău.

4. Asigurarea perfectării rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției generale și propunerilor privind aplicarea procedurilor disciplinare conform normelor legale.

5. Asigurarea ținerii registrului de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare și confidențialității denunțurilor făcute.

6. Asigurarea acordării asistenței juridice colaboratorilor Direcției generale conform domeniilor de responsabilitate.

3. 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 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;

f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă (studii superioare în drept);

g) 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-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

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.

4. Vechimea în muncă:

- Vechimea în muncă în serviciul public: 1 an

- Vechimea în muncă pe specialitate: 1an

- Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la funcția publică și în domeniul juridic;

- Cunoașterea computerului.

- Abilități: Competență, comunicare, lucru independent și în echipă;
- Atitudini: disciplină, responsabilitate, flexibilitate, spirit de inițiativă.

6. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția R. 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 a funcționarului public”.
 4. Codul Civil al Republicii Moldova.
 5. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova.
 6. Codul de executare al Republicii Moldova.
 7. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
 8. Codul administrativ al R. Moldova nr.116 din 19.07.2018.
 9. Legea privatizării fondului de locuințe nr.1324 din 10.03.1993.
 10. Legea nr.121-XVI din 04.05.2007 „Privind administrarea și deetatzarea proprietății publice „.
 11. Legea cu privire la locuințe nr.75 din 30.04.2015.
 12. Legea nr.100 din 22.12.2017 “Cu privire la actele normative”.
 13. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale” .
 14. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”.
 15. Legea nr.982/2000 „Privind accesul la informație”.
 16. Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”.
 17. Legea integrității nr.82 din 25.05.2017.
 18. Legea nr.122 din 12.07.2018 privind avertizorii de integritate.
 19. Hotărârea Guvernului RM nr.767/2014.
 20. Hotărârea Guvernului RM nr.23/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de examinare și raportare internă a dezvoltărilor practicilor ilegale
 21. Hotărârea Guvernului RM nr.116/2020 privind regimul juridic al cadourilor
15. 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) copia carnetului de muncă;
 - e) certificatul medical;
 - f) cazierul judiciar;
8. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.
9. 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

concurseiului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs, candidatul trebuie să prezinte documentele originale pentru a fi verificată veridicitatea lor.

10. Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere.

11. 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.

12. 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. 20 telefon de contact 0(22) 22-02-48, program: luni-vineri, ora 8:00-17:00, pauză de masă de la ora 12:00-13:00, Secția 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	
	înalt	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	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	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 Cadrului 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	

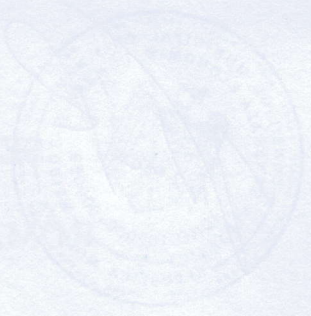
VIII. Recomandări

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



Faint, illegible text, possibly a header or introductory paragraph.

Faint, illegible text, possibly the main body of the document.

Coordinat
Babues