

**APROBAT:**

**Primar General**

**al municipiului Chișinău**

  
**Ion CEBAN**

**„15.” 09. 2022**

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU**

(bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, municipiul Chișinău)

**ANUNȚ**

**Cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în cadrul Secției social-umanitare și relații interetnice din cadrul Direcției administrație publică locală**

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în cadrul Secției social-umanitare și relații interetnice din cadrul Direcției administrație publică locală.

**Scopul general al funcției** - Realizarea planurilor de acțiuni municipale privind implementarea politicilor, strategiilor, planurilor de acțiuni naționale în domeniile protecției minorităților naționale, combaterii traficului de ființe umane și protecției sociale și de drept a veteranilor celui de-al II război mondial și războiului din Afganistan, participanților la conflictul armat din regiunea transnistreană, participanților la lichidarea consecințelor catastrofei de la Cernobâl și a persoanelor supuse represiunilor politice, conform competențelor Secției.

**Sarcinile de bază:**

Elaborarea și monitorizarea realizării planurilor de acțiuni municipale privind implementarea politicilor, strategiilor, planurilor de acțiuni naționale în domeniul protecției minorităților naționale, conform competențelor ce revin autorităților administrației publice municipale. Elaborarea și prezentarea către instituțiile de resort a rapoartelor anuale în acest domeniu.

Examinarea diverselor tipuri de documente oficiale, a adresărilor și petițiilor persoanelor fizice și juridice, elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal și de dispoziții ale Primarului General, conform competențelor Secției.

Organizarea acțiunilor privind celebrarea cuplurilor longevive și omagierea persoanelor centenare din municipiul Chișinău.

Elaborarea planurilor de acțiuni municipale privind implementarea politicilor, strategiilor, planurilor de acțiuni naționale în domeniul prevenirii și combaterii traficului de ființe umane. Elaborarea și prezentarea către instituțiile de resort a rapoartelor semestriale și anuale în acest domeniu.

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

1. deține cetățenia Republicii Moldova;
2. posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
3. are capacitate deplină de exercițiu;
4. nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. este apt, din punct de vedere al stării sănătății;
6. în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
7. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
8. 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.
9. nu are interdicția de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

### **Cerințe specifice:**

#### **Studii:**

1. studii superioare, de licență sau echivalente, în domeniul administrației publice locale sau juridice;
2. 1 an de experiență profesională în domeniu;
3. cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: abilități de utilizare a computerului, 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:**

1. formularul de participare (se anexează);
2. copia buletinului de identitate;
3. copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
4. copia carnetului de muncă/ alte acte care atestă vechimea în muncă;
5. certificatul medical;
6. 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 6 octombrie 2022.

Dosarul de concurs poate fi depus personal de către candidat la adresa: *bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, municipiul Chișinău (Primăria municipiului Chișinău, bir. 56, Direcția managementul resurselor umane)*, expediat prin poștă sau e-mail: *dmru@pmc.md*, telefon de contact pentru informații suplimentare: 022 20 15 33.

### **BIBLIOGRAFIA**

#### **Acte normative în domeniul serviciului public:**

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul nr. 116/2018 „Codul administrativ al Republicii Moldova”;
3. Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
4. Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”;
5. Legea nr. 239/2008 „Privind transparența procesului decizional”;
6. Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
7. Legea nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
8. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;

9. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
10. Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”;
11. Legea nr. 82/2017 „Integrității”;
12. Legea nr. 229/2010 „Privind control intern managerial”;
13. Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
14. Legea nr. 100/2017 „Cu privire la actele normative”;
15. Hotărârea de Guvern nr. 201/2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 „Privind funcția publică și statutul funcționarului public”;
16. Hotărârea Guvernului 967/2016 „Cu privire la mecanismul de consultare publică cu societate civilă în procesul decizional”;
17. Hotărârea Guvernului nr. 115/1996 „Pentru aprobarea instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova”.

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

1. Legea nr. 382/2001 „Cu privire la drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale și la statutul juridic al organizațiilor lor”;
2. Legea nr. 241/2005 „Privind prevenirea și combaterea traficului de ființe umane”;
4. Legea nr. 1024/2000 „Cetățeniei Republicii Moldova;
5. Legea nr. 1225/92 „Privind reabilitarea victimelor represiunilor politice”;
6. Legea nr. 190/2003 „Cu privire la veterani”;
7. Hotărârea Guvernului nr. 557/2013 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la organizarea activității mediatorului comunitar.

**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:	E-mail	
	domiciliu: mobil:	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*