

APROBAT:



Primar General  
al municipiului Chișinău  
Ion CEBAN

"23" ianuarie 2023

## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

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

### ANUNȚ

cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de *Șef adjunct al Direcției Generale arhitectură, urbanism și relații funciare*.

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201/ 2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de:

- *Șef adjunct al Direcției Generale arhitectură, urbanism și relații funciare*

#### *Scopul general al funcției:*

Organizarea și dirijarea activității de urbanism la realizarea Planului Urbanistic General de dezvoltare al municipiului Chișinău, amenajarea teritoriului în municipiul Chișinău. Asigurarea executării prevederilor legislației în domeniul administrării terenurilor proprietate municipală, precum și realizării altor sarcini de bază și atribuții de serviciu ale funcționarilor Direcției generale.

#### *Sarcinile de bază:*

- Participă la elaborarea politicilor de dezvoltare urbană a mun. Chișinău, realizarea prevederilor planului de amenajare a mun. Chișinău, planului urbanistic general al orașului Chișinău, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu.
- Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construcția și exploatarea construcțiilor și amenajărilor, inclusiv a obiectivelor de cult.
- Avizează actele ce țin de autorizarea amplasării și funcționării unităților comerciale și prestări servicii.
- Asigură și monitorizează protejarea monumentelor imobile din or. Chișinău și zonelor de protecție a lor.
- Coordonează și avizează amplasarea monumentelor, inclusiv a monumentelor de for public, compozițiilor sculpturale și a plăcilor comemorative cu stabilirea zonelor de protecție a lor.

- Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.

**Condițiile de participare pentru candidați la ocuparea funcției vacante:**

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- 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, 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), b) și f) 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 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, absolvite cu diplomă de licență în domeniul Arhitecturii, Urbanismului și Amenajării Teritoriului.

**Vechime în muncă:**

- *4 ani de experiență profesională în domeniu;*

**Cunoștințe:**

- Cunoștințe în domeniul legislației în vigoare cu privire la funcția publică și speciale în domeniul de competență;
- Cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, Windows);
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel cel puțin intermediar constituie un avantaj.

**Abilități:**

Capacitate de organizare și coordonare a activității direcției generale, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, comunicare eficientă și aplanare a situațiilor de conflict, lucru independent și în echipă, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite, comunicare eficientă verbal și scris.

**Atitudini/comportamente:**

Imparțialitate, spirit de initiative, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stress, obiectivitate, loialitate și 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) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- e) certificatul medical - dacă în fișa postului pentru funcția respectivă, sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) cazierul judiciar;
- g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

**Notă:**

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale 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 pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Termenul și modalitatea de depunere a documentelor:**

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este 24 februarie 2023.

Dosarul de concurs poate fi depus : personal de către candidat sau prin reprezentantul acesteia la adresa mun.Chișinău, bd Ștefan cel Mare și Sfânt 83, (Primăria municipiului Chișinău, bir.38/ bir.56, Direcția managementul resurselor umane), expediat prin poștă sau e-mail [dmru@pmc.md](mailto:dmru@pmc.md), telefon de contact 022 201 530; 022 201 533.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
3. Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
4. Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
5. Legea integrității nr. 82/2017;

6. Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
7. Cod nr. 1107/2002 Codul civil al Republicii Moldova;
8. Legea nr. 163/2010 privind autorizarea executării lucrărilor de constructive;
9. Legea nr. 29/2018 privind delimitarea proprietății publice;
10. Legea nr. 86/2014 privind evaluarea impactului asupra mediului;
11. Legea nr. 1530/1993 privind ocrotirea monumentelor;
12. Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
13. Legea nr. 218/2010 privind protejarea patrimoniului arheologic;
14. Legea nr. 835/1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului;
13. Legea nr. 509/1995 drumurilor;
14. Legea nr. 163/2016 privind statutul municipiului Chișinău;
15. Legea nr. 75/2015 cu privire la locuințe;
16. Codul Funciar al Republicii Moldova;
17. Codul administrativ al Republicii Moldova;
18. Legea nr. 591/1999 cu privire la spațiile verzi ale localităților urbane și rurale;
19. Legea nr. 121/2007 privind administrarea și deetimizarea proprietății publice;
20. Legea nr. 721/1996 privind calitatea în construcții;
21. Legea nr. 1308/1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului;
22. Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543/1998;
23. Legea nr. 354/2004 privind formarea bunurilor imobile;
24. Hotărârea Guvernului nr. 1469/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la crearea și funcționarea ghișeului unic de autorizare a lucrărilor de constructive;
25. Hotărârea Guvernului nr. 306/2000 despre aprobarea Regulamentului privind autorizarea funcționării și schimbării destinației construcțiilor și amenajărilor.

**FORMULAR**  
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice

Autoritatea publică \_\_\_\_\_  
Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Nume</b>                                       |  | <b>Prenume</b>                         |  |
| <b>Data nașterii</b>                              |  | <b>Domiciliu</b>                       |  |
| <b>Cetățenia<br/>(inclusiv a<br/>altor state)</b> |  |  |  |
| <b>Telefon</b>                                    | <b>serviciu:<br/>domiciliu:<br/>mobil:</b> | <b>E-mail</b>                          |  |
|   |  | <b>Codul și<br/>adresa<br/>poștală</b> |  |

**II. Educație**

**Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):**

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Perioada</b> | <b>Instituția, localizarea, facultatea</b> | <b>Specialitatea<br/>obținută.<br/>Diplomă/certificat</b> |
|---------------------|-----------------|--|---|
|                     |                 |  |   |
|                     |                 |  |   |
|                     |                 |  |   |

**Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):**

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Perioada</b> | <b>Instituția, localizarea, facultatea</b> | <b>Specialitatea, titlul<br/>obținut.<br/>Diplomă/certificat</b> |
|---------------------|-----------------|--|--|
|                     |                 |  |  |
|                     |                 |  |  |
|                     |                 |  |  |

**Cursuri de perfecționare/specializare relevante:**

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>Perioada</b> | <b>Instituția, localizarea</b> | <b>Denumirea cursului</b> | <b>Diplomă/certificat</b> |
|---------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|
|                     |                 |                                |                           |                           |
|                     |                 |                                |                           |                           |
|                     |                 |                                |                           |                           |

|   |  |
|---|--|
| <b>Titluri științifice</b>  |  |
|   |  |
|   |  |
| <b>Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.</b>  |  |
|   |  |
|   |  |
| <b>Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.</b> |  |
|   |  |
|   |  |

### III. Experiența de muncă

|  |  |
|--|--|
| <b>Vechimea în serviciul public</b>                  |  |
| <b>Vechimea în domeniul funcției publice vacante</b> |  |

#### Experiența de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)\*

| <b>Perioada</b> | <b>Organizația, localizarea.<br/>Postul deținut</b> | <b>Atribuțiile și responsabilitățile de bază</b> |
|-----------------|---|--|
|                 |   |  |
|                 |   |  |
|                 |   |  |

\* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

### IV. Competențe (autoevaluare)

| <b>Abilități manageriale</b><br>(se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere) | <b>Nivel de dezvoltare și manifestare</b> |              |
|--|---|--------------|
|  | <b>înalt</b>                              | <b>mediu</b> |
| Planificarea activității   |   |              |
| Organizarea și coordonarea   |   |              |
| Monitorizarea, evaluarea și raportarea   |   |              |
| Luarea deciziilor  |   |              |
| Soluționarea problemelor   |   |              |
| Managementul resurselor umane  |   |              |
| Managementul schimbărilor  |   |              |
| Altele (specificați)   |   |              |

| <b>Abilități profesionale generice</b> | <b>Nivel de dezvoltare și manifestare</b> |              |
|--|---|--------------|
|  | <b>înalt</b>                              | <b>mediu</b> |
|  |   |              |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| 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<br>(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 |  |
|  |  |
|  |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă</b> |  |
|---|--|

**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*