

**COORDONAT:**  
Viceprimar al municipiului Chișinău

Ilie CEBAN

„29” \_\_\_\_\_ 2023

**ABROB:**  
Șef al Direcției Generale Mobilitate Urbană

Vitalie MIHALACHE

„29” \_\_\_\_\_ 2023

**Direcția Generală Mobilitate Urbană**  
(MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18)

## ANUNȚ

### **Cu privire la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de șef Secția proceduri de achiziții din cadrul Direcției achiziții publice**

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Direcția Generală Mobilitate Urbană anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de șef al Secției proceduri de achiziții din cadrul Direcției achiziții publice.

#### **Scopul general al funcției:**

Asigurarea realizării obiectivelor planificate pentru activitățile Secției proceduri de achiziții din cadrul Direcției achiziții publice.

#### **Sarcinile de baza:**

1. Planificarea, organizarea și controlul activității angajaților din Secția proceduri de achiziții (SPA).
2. Elaborarea instrucțiunilor de lucru și instruirea la locul de muncă a angajaților SPA.
3. Determinarea procedurilor de achiziții, suportul metodologic a subdiviziunilor DGMU pentru întocmirea documentelor de atribuire, a anunțului și/sau invitației în cadrul procedurilor de achiziție publică și publicarea acestora în SIA „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice”, prin intermediul platformei electronice MTender cât și pe pagina web al DGMU.
4. Recepția și înregistrarea ofertelor comerciale. Prezentarea, la solicitarea operatorilor economici, a informațiilor reflectate în documentația de atribuire a procedurilor de achiziție publică
5. Înregistrarea rezultatelor desfășurării procedurilor de achiziții publice în SIA „Registrul de Stat al Achizițiilor Publice”.
6. Suportul metodologic a subdiviziunilor DGMU la perfectarea și înaintarea furnizorului / prestatorului a actului de neconformitate pentru bunurile / serviciile neconforme.
7. Examinarea contestațiilor aferente concursurilor de achiziție.

## **I. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

**1.1 Condiții de bază:** (Conform art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public):

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;

- b) posedă limba de stat scris / vorbit;
- 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 sunt 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) și b) din Legea nr. 158 /2008 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 privata 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.

### **1.2 Cerințe specifice:**

**Studii:** Superioare de licență în drept, economie.

**Experiența profesională:** minimum 3 ani de experiență profesională în domeniul achizițiilor publice.

### **Cunoștințe:**

- Cunoașterea actelor normative din domeniu;
- Cunoașterea modului de funcționare a unei autorități publice;
- Cunoașterea limbii de stat, unei limbi de circulație internațională la nivel, cel puțin, intermediar (citit, scris, vorbit);
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, navigare Internet.

### **Abilitați:**

Abilitați de lucru cu informația, planificare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

### **Atitudini/comportamente:**

Respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, rezistență la efort și stres profesional, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

## **II. DOSARULUI DE CONCURS**

### **Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:**

- a) formularul de participare (se anexează);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copia carnetului de muncă/alte acte care atestă vechimea în muncă;
- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar;
- g) Curriculum vitae datat cu ziua depunerii.

### **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.

### III. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Termenul limită de depunere a dosarului cu documentele necesare pentru participarea la concurs, este de **19 iulie 2023**, inclusiv, ora 17-00.

#### Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de candidat la adresa: mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, Direcția Generală Mobilitate Urbană, Secția resurse umane din cadrul Direcției management personal și documente, bir. 201, etajul II;

- expediat prin poștă la adresa DGMU, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, Secția resurse umane;

- prin e-mail: [ana.negruta@mail.ru](mailto:ana.negruta@mail.ru), cu indicarea la tema mesajului „Concursul pentru funcția de șef al Secției proceduri de achiziții din cadrul Direcției achiziții publice”.

Telefon de contact pentru întrebări suplimentare - 022 204-664.

#### Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Cod nr.116/2018 „Codul administrativ al Republicii Moldova”;
- Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”;
- Legea nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
- Legea nr. 82/2017 „Integrității”;
- Legea nr. 325/2013 „Privind testarea integrității profesionale”;
- Legea nr. 133 /2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
- Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr.10/2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 987/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri;
- Hotărârea Guvernului nr.870/2022 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;
- Hotărârea Guvernului nr.638/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;
- Hotărârea Guvernului nr.208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor;
- Ordinul nr.115 din 15.09.2021 cu privire la aprobarea Documentației Standard pentru realizarea achizițiilor publice de bunuri și servicii a Ministerului Finanțelor.