



APROBAT
Primar General
al Municipiului Chișinău

 **Ion CEBAN**

„ 5 ” noiembrie 2024

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

ANUNȚ

privind desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante de specialist superior în Secția pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului Municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Direcția administrație publică locală anunță concurs pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de specialist superior al Secției pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului Municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală.

1.Scopul general al funcției:

Acordarea asistenței tehnico-metodologice în organizarea activității Consiliului municipal Chișinău și comisiilor consultative de specialitate ale acestuia.

2. Sarcinile de bază :

1.Acordarea asistenței tehnico-metodologice în organizarea activității Consiliului Municipal Chișinău și comisiilor consultative de specialitate ale acestuia;

2.Elaborarea și monitorizarea evidenței interpelărilor adresate de către consilierii municipali preturilor de sector și subdiviziunilor structurale ale administrației publice municipale, întreprinderilor municipale în cadrul ședințelor Consiliului municipal;

3.Acordarea sprijinului consilierilor municipali în organizarea și desfășurarea audienței cetățenilor și ținerea evidenței interpelărilor adresate de către consilierii municipali subdiviziunilor structurale ale Consiliului Municipal Chișinău și Primăriei municipiului Chișinău, întreprinderilor municipale.

3. Condițiile de participare la concurs:

Candidatul trebuie să întrunească următoarele cerințe:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este apt/ă, din punct de vedere al stării sănătății pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată ;
- în ultimii 5 ani nu a fost destituit 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;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 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;
- nu are interdicția de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

4. Cerințe specifice:

- Studii superioare sau postuniversitare preferabil în domeniul administrației publice.
- Experiență profesională nu mai puțin de 6 luni în domeniul administrației publice.
- Cunoașterea legislației în vigoare în domeniul administrației publice locale;
- Cunoașterea instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat;
- Cunoștințe de utilizare a computerului (Microsoft Office, Internet).

5. Aptitudini: trebuie să dea dovadă de responsabilitate vis-a-vis de îndeplinirea obligațiilor de serviciu, respect față de colegi, obiectivitate în activitatea sa, tendință către dezvoltarea profesională continuă.

Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- a) formularul de participare;
- 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;
- f) cazierul judiciar;
- g) documentele care atestă prestarea voluntariatului - în cazul în care candidatul consideră necesar.

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, 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.

- Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile 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 participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul este data de 25 noiembrie 2024.

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de către candidat la adresa mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, Primăria municipiului Chișinău, Direcția managementul resurselor umane, bir. 56/38, telefon de contact: (022) 201 533/530;

- expediat prin poștă la adresa Primăriei municipiului Chișinău : ***mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, Direcția managementul resurselor umane;***

- expediat prin e-mail: dmru@pmc.md, cu indicare la subiectul mesajului „Concursul - specialist superior DAPL”.

Bibliografia concursului:

1. Legea nr. 136 /2016 *privind statutul municipiului Chișinău;*
2. Legea nr. 436/2006 *privind administrația publică locală;*
3. Legea nr.158/2008 *cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;*
4. Legea nr.768 /2000 *privind statutul alesului local;*
5. Legea nr.457/2003 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale;*
6. Hotărârea nr. 115 /1996 *pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova;*
7. *Codul administrativ.*

Surse de informare:

1. <https://www.chisinau.md>;
2. <https://www.legis.md>.