

Direcția generală a Fondului municipal Chișinău de susținere socială a populației a
Consiliului municipal Chișinău

A N U N Ţ Ă

concurs pentru ocuparea funcției publice vacantă de specialist superior și temporar vacantă de specialist în cadrul Direcției examinare petiții și distribuire a ajutorului material

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 a Fondului municipal Chișinău de susținere socială a populației anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacantă de specialist superior și temporar vacantă de specialist în cadrul Direcției examinare petiții și distribuire a ajutorului material.

1. Scopul general al funcțiilor.

Organizarea audenței cetățenilor, examinării petițiilor și a distribuirii ajutoarelor materiale din mijloacele Fondului municipal de susținere socială a populației conform prevederilor legislației actelor normative de domeniu.

2. Sarcinile de bază a funcției specialistului superior.

1. Participă la realizarea planului de activitate a Direcției generale a Fondului municipal, îndeplinirii hotărârilor, deciziilor, ordinelor, indicațiilor organelor ierarhic superioare în domeniul susținerii sociale a populației;
2. Examinarea cererilor în vederea stabilirii ajutoarelor materiale solicitanților;
3. Acumularea actelor justificative de la solicitanții de ajutor material din mijloacele Fondului municipal;
4. Întocmirea demersurilor pentru perfectarea anchetelor sociale și acumularea documentelor confirmative, justificative a solicitanților de ajutor material;
5. Pregătirea materialelor pentru stabilirea mărimii ajutorului material pentru fiecare solicitant separat cu emiterea ordinelor șefului Direcției generale a Fondului municipal și în cadrul ședințelor Consiliului de administrație al Fondului municipal, executarea deciziilor respective;
6. Informarea solicitanților despre ajutorul acordat și organele ierarhic superioare privind rezultatele examinării petițiilor, cererilor, interpelărilor și modalitatea ridicării ajutorului material prin intermediul băncii „Moldinconbank”;
7. Asigură respectarea termenilor de examinare a petițiilor și interpelărilor parvenite;
8. Participă la realizarea programelor cu destinație specială.

3. Sarcinile de bază a funcției specialistului.

1. Acumularea actelor justificative de la solicitanții de ajutor material din mijloacele Fondului municipal;

2. Întocmirea demersurilor pentru perfectarea anchetelor sociale către direcțiile asistență socială, primării și direcțiile sectoriale pentru protecția drepturilor copilului;
3. Informarea solicitanților despre ajutorul acordat, organelor ierarhic superioare privind rezultatele examinării petițiilor, cererilor, interpelărilor și modalitatea ridicării ajutorului material prin intermediul băncii „Moldinconbank”;
4. Comunicarea verbală și în scris (la necesitate) cu petiționarii, asistenții sociali din primăriile locale, în vederea acumulării materialelor în procesul examinării cererilor, referitor la stabilirea ajutoarelor materiale;
5. Pregătirea și realizarea programelor cu destinație specială.

4. Condițiile de participare la concurs:

- Să dețină cetățenia Republicii Moldova;
- Să cunoască limba de stat;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Este aptă din punct de vedere al sănătății, pentru exercitarea funcției publice;
- Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Să nu fi fost privat de dreptul de a ocupa funcții publice;
- Nu a împlinit vârsta necesară dreptului la pensie pentru limită de vârstă;

5. Studii: superioare, preferabil în domeniul managementului asistenței sociale, administrației publice, drept, psihologie, pedagogie, de licență sau echivalente. Experiență profesională în domeniu- 6 luni.

Cunoștințe: cunoașterea legislației în domeniu;

6. Abilități: Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, lucru cu informația, comunicare eficientă (oral și în scris), mobilizare de sine și în echipă.

7. Atitudini / compartamente: imparțialitate, diplomație, spirit de inițiativă, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, respect față de oameni, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare continuă.

8. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

Candidații depun personal dosarul de concurs, care conține:

- 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) copia carnetului de muncă;
- e) certificat medical;
- f) cazierul judiciar;

Notă: certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații de proprie răspundere, în acest caz, persoana are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul documentelor în termen de maximum 10 zile

calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.

9. BIBLIOGRAFIE

Acte normative în domeniul serviciului public și de specialitate:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Legea Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației nr.827 din 18.02.2000;
3. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1083 din 26.10.2000 „Privind punerea în aplicare a Legii Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației”;
4. Regulamentul privind distribuirea ajutorului material din mijloacele Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației și modul de încasare a plăților în aceste fonduri (anexa nr.1la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1083 din 20.10.2000);
5. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
6. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
7. Legea nr.16-XVI din 15. 02.2008 „Cu privire la conflictul de interese”;
8. Legea nr.190-XIII din 19.07.1994 „Cu privire la petiționare”.

10. Termenul de depunere a documentelor:

Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 20 zile din ziua publicării anunțului **(19 februarie 2016- 09 martie 2016, inclusiv).**

Locul depunerii documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului este Direcția generală a Fondului municipal Chișinău de susținere socială a populației, str.Eminescu, 42, bir.3, telefon de contact: 022-22-27-57, serviciul resurse umane.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Data generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. -	E-mail	
	domic. -	Adresa poștală	
	mobil. -		

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studiile postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat
Titluri științifice				
Lucrări științifice, brevete de invenție publicații etc.				

III. Experința de muncă:

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începând cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere
------------------	---------------------------

	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel.,e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura