

A N U N Ţ

privind desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante în cadrul Direcției generale economie, reforme și relații patrimoniale a Consiliului municipal Chișinău

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 economie, reforme și relații patrimoniale anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante prin concurs.

Informație privind condițiile de desfășurare a concursului:

1. Denumirea autorității publice: Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale a Consiliului municipal Chișinău.
2. Sediul: str.Columna, 106.
3. Denumirea funcției publice vacante: specialist superior și specialist în Direcția relații patrimoniale.
4. Scopul și sarcinile de bază a:

- specialistului superior:

1. Efectuarea inventarierii patrimoniului municipal.
2. Elaborarea actelor necesare privind rezultatele inventarierii efectuate.
3. Verificarea și examinarea la fața locului cu reprezentantul de la Oficiul Cadastral Teritorial Chișinău a bunurilor imobile în scopul înregistrării proprietarului.
4. Elaborarea și acumularea documentelor necesare privind înregistrarea drepturilor de proprietate asupra bunurilor imobile.
5. Asigurarea întocmirii și reactualizării listelor încăperilor libere și prezentarea acestora în modul stabilit.

- specialistului

1. Examinarea cererilor și petițiilor parvenite în termenii stabiliți de legislație, inspectarea la fața locului, încăperile solicitate în locațiune/folosință, cesiunea locațiunii și etc. cu perfectarea actului de inspectare respectiv.
2. Verificarea respectării condițiilor contractuale de către locatari și perfectarea actelor necesare.
3. Elaborarea acordurilor adiționale de introducere a unor modificări în contractele încheiate anterior în baza deciziilor respective ale Consiliului municipal Chișinău, în cazul modificării cadrului legal și solicitărilor parvenite.

4.Ținerea registrelor, actelor de inspectare la fața locului, reclamațiilor perfectate și transmise în direcția asistență juridică a Primăriei municipiului Chișinău.

5. Introducerea datelor (penalităților) din reclamații în baza de date, urmărirea executării acestora.

6.Asigură prezentarea dărilor de seamă, întocmirea planului și raportului de activitate a direcției relații patrimoniale.

Condițiile de participare la concurs:

- Să dețină cetățenia Republicii Moldova și domiciliul stabil în Republica Moldova;
- Să cunoască limba de stat;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Fără antecedente penale;
- Să nu fi fost distituit dintr-o funcție publică sau să nu i se fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Să nu depășească limita vârstei de pensionare;
- Studii: superioare juridice, economice, tehnice;

Vechimea în muncă : minimum 1 an de experiență profesională în domeniu- pentru specialistul superior; 6 luni de experiență profesională în domeniu- pentru specialist.

Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la funcția publică;

- Cunoașterea domeniului tehnologiilor informaționale: Word, Excel
- Abilități: Competență, comunicare, lucru independent și în echipă;
- Atitudini: disciplină, responsabilitate, flexibilitate, spirit de inițiativă.

5. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția R. Moldova
2. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
3. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
4. Legea nr.16-XVI din 15. 02.2008 cu privire la conflictul de interese.
5. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.
6. Legea nr.190-XIII din 19.07.1994 “Cu privire la petiționare”
7. Legea privind administrarea și deetatizarea proprietății publice nr.121-XVI din 04.05.2007
8. Legea nr.317-XV din 18.07.2003 privind actele normative ale Guvernului și altor autorități ale administrației publice centrale și locale
9. Codul civil
10. Legea nr.1543-IV din 16.07.1999 Legea cadastrului bunurilor imobile.
11. Hotărârile Guvernului nr. 688/09.10.95 “ Hotărîre despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a întreprinderilor de stat,

organizațiilor, instituțiilor, a subdiviziunilor lor, clădirilor, construcțiilor, mijloacelor fixe și altor active

6. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

Candidații depun personal (/prin poștă /prin e-mal) dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare (anexa nr.1),
- 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) certificatul medical ;
- f) cazierul judiciar.

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

7. Termenul de depunere a documentelor.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 30 zile din ziua publicării anunțului.

8. Locul desfășurării concursului.

Locul depunerii documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului este Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale, str. Columna, 106 bir.20, telefon de contact 22-02-48.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

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

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii 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. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

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

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

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

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 sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

*Hotărârile Guvernului
201/11.03.2009 Hotărîre privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4
iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
Monitorul Oficial 55-56/249, 17.03.2009*