**APROBAT:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stela Mitriuc

Șef interimar al Direcției

Cultură

„ \_*17*\_ ” \_*noiembrie*\_ 2017

**ANUNŢ**

Direcția Cultură

(mun. Chișinău, str. București, 68)

Anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante

de specialist principal în secția achiziții publice

 În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.201 din 11 martie 2009, Direcția cultură anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în secția achiziții publice

 **Scopul general al funcţiei –** exercitarea sarcinilor privind procedurile de achiziții publice

**Sarcinile de bază**:

* *Evaluarea necesităților de bunuri, lucrări sau servicii pentru întreg anul bugetar*
* *Întocmirea și înaintarea spre publicare a anunțurilor de inițiere, precum și a anunțurilor privind achiziții preconizare în buletinul AP*
* *Efectuarea tuturor acțiunilor aferente desfășurării procedurii de achiziții publice*
* *Asigurarea organizări ședințelor grupului de lucru privind achizițiile publice*

**Condiţiile de participare la Concurs:**

  a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;
    b) posedă limba de stat
    c) are capacitate deplină de exerciţiu;
    d) nu a împlinit vârsta necesară obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
    e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice, conform certificatului medical eliberat de instituţia medicală abilitată;

    f) are studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;
    g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) şi b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare; h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvîrşite cu intenţie;
    i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie.

**Studii:**

* + - superioare, de licenţă sau echivalente în domeniu sau juridice;
		- cursuri de perfecționare profesională în domeniul achizițiilor publice sau administrație publică.

Experienţă profesională:

* + - cel puțin 2 ani de experiență în domeniu

**Cunoştinţe:**

* + - cunoaşterea legislației în vigoare în domeniul funcției publice vacante;
		- cunoştinţe de operare la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, etc.), internet, etc.

 Abilităţi – aptitudini organizatorice, responsabilitate, organizare și coordonare, planificare, capacitate de analiză şi sinteză, aptitudini de comunicare, aplanare de conflicte, de utilizare a computerului, respectarea normelor de etică și conduită profesională.

Atitudini/Comportamente – responsabilitate, respect faţă de oameni, spirit de iniţiativă, diplomaţie, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă, creativitate, flexibilitate, disciplină, rezistenţă la efort şi stres.

**LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:**

1. *formularul de participare (se anexează);*
2. *copia buletinului de identitate;*
3. *copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;*
4. *copia carnetului de muncă;*
5. *certificatul medical;*
6. *cazierul judiciar.*

***Notă:***

* *Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, pentru a verifica veridicitatea lor. În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfăşurării probei scrise a concursului, sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs.*
* *Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligaţia 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 sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.*

**TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:**

Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă şi interviul, este până la data de ***8 decembrie 2017***.

Depunerea documentelor de participare la concurs şi desfăşurarea concursului vor avea loc la sediul Direcției cultură ***str.București, 68, et.6 bir.607, telefon de contact (22) 24-52-89, (22) 22-10-16 Serviciul resurse umane.***

**B I B L I O G R A F I E:**

**Acte normative în domeniul serviciului public:**

* 1. Constituţia Republicii Moldova;
	2. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”;
	3. Legea nr.397 din 16.10.2003 privind finanțele publice;
	4. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită al funcţionarului public”;
	5. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administraţia publică locală”;
	6. Legea nr. 325 din 23.12.2013 ,,Privind evaluarea integrităţii instituționale”;
	7. Legea nr.133 din 17 iunie 2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
	8. Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 „Cu privire la petiţionare”;

**Acte normative în domeniul de specialitate:**

1. Legea nr.131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice;

2.Hotărârea Guvernului nr.1419 din 28.12.2016 cu privire la aprobarea regulamentului cu privire la modul de calculare a valorii estimative a contractelor de achiziții publice și planificarea acestora;

3. Hotărârea Guvernului nr.667 din 27.05.2016 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții publice;

4. Hotărârea Guvernului  nr. 666 din  27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achiziţia bunurilor şi serviciilor prin cererea ofertelor de preţuri;
5. Hotărârea Guvernului nr.665 din 27.05.2016 privind aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mica;

6. Hotărârea Guvernului nr.668 din 27.05.2016 privind aprobarea Regulamentului privind achzițiile publice folosind procedura de negociere;

7. Hotărârea Guvernului nr.9 din 17.01.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

8. Hotărârea Gnr.355 din 08.05.2009 cu privire la probarea Conceptului ethnic al Sistemului Informațiobal Automatizat ,,Registrul de stat al achizițiilor publice”.

Alte acte relevante domeniului.

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Formular**

**de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante**

Autoritatea publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcţia publică solicitată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Data generale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume |  | Prenume |  |
| Data naşterii | Domiciliu  |
| Cetăţenia (inclusiv a altor state |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Telefon | serv. - | E-mail |  |
| domic. - | Adresa poştală |  |
| mobil. - |

**II. Educaţie**

Studii de bază**:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Instituţia, localizarea, facultatea | Specialitatea obţinută.Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Studiile postunuversitare/universitare (ciclul II):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Instituţia, adresa, facultatea | Specialitatea,titlul obţinut.Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 anii:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Instituţia, adresa | Denumirea cursului | Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Titluri ştiinţifice |  |  |  |
|  |  |  |
| Lucrări ştiinţifice,brevete de invenţie publicaţii etc. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**III. Experinţa de muncă**:

|  |  |
| --- | --- |
| Vechimea în serviciul public |  |
| Vechimea în domenoiul aferent funcţiei publice solicitate |  |

Experienţa de muncă aferenţă funcţiei publice solicitate (începând cu cea recenţă)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţiile de bază |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**IV. Calităţi profesionale (autoevaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**V. Calităţi personale (autoevaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VI. Nivel de cunoaştere a limbilor**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea limbii | Calificativ de cunoaştere |
| cunoştinţe de bază | bine | foarte bine |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VII. Abilităţi de operare pe calculator**

|  |  |
| --- | --- |
| Programe | Nivel de utilizare |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**VIII. Relaţii de rudenie**

|  |  |
| --- | --- |
| Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului  |   |
|  |
|  |
|  |
|  |

**IX. Recomendări**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Nume, prenume | Organizaţia, postul deţinut | Tel.,e-mail |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

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

Data completării formularului Semnătura