



Primar general interimar al municipiului Chișinău

„ 18 ” iulie 2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

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

A N U N Ţ***cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea a două funcții publice vacante de specialist principal în cadrul Secției asistență juridică în domeniul social-cultural, secretariat și documentare a Direcției asistență juridică***

În conformitate cu prevederile pct. 46 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11 martie 2009, termenul - limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, va fi **de la 18.07.2018 până la data de 10.08.2018**.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 58, telefon de contact 022-201634, adresa de email: svetlana.corcimari@pmc.md.

Scopul general al funcției:

Asigurarea juridică a activității administrației publice locale și respectarea uniformă a legislației, a legalității actelor emise de autoritatea publică locală (Consiliul municipal Chișinău și Primarul General al municipiului Chișinău), reprezentarea și apărarea intereselor autorităților publice locale în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de drept, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Sarcinile de bază

1. Reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor Primarului general al municipiului Chișinău, precum și a intereselor Consiliului municipal Chișinău, în instanțele judecătorești;
2. Asigurarea, desfășurarea și întocmirea procesului-verbal al ședinței Comisiei municipale privind restituirea averii persoanelor supuse represiunilor politice, precum și achitarea compensațiilor în cazul decesului ca urmare a represiunilor politice, în calitate de secretar al Comisiei, precum și promovarea politicii de stat în domeniul reabilitării victimelor represiunilor politice și examinarea problemelor apărute în procesul de aplicare a actelor normative care vizează acest domeniu;
3. Participarea la elaborarea avizelor documentelor cu caracter normativ;
4. Examinarea corespondenței distribuite prin rezoluție cu informarea solicitanților;
5. Acordarea consultațiilor și asistenței juridice subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău și Primăriei municipiului Chișinău.
6. Participarea la comisii, grupuri de lucru, constituite atât în interiorul Primăriei municipiului Chișinău, cât și în alte direcții subordonate Primarului General.

Condițiile de bază pentru candidații la ocuparea funcției vacante:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;

- e) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) 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 din 23.12.2008 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 privată 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.

Cerințe specifice:

Studii: superioare în domeniul juridic, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente.

Vechime în muncă: cel puțin un an de experiență profesională în domeniul juridic.
(conform Legii pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr. 155 din 21.07.2011)

Cunoașterea:

- legislației în vigoare ce vizează domeniile de competență ale administrației publice locale;
- lucrul la calculator (Windows, Excel, Word);

Abilități:

- deprinderi de comunicare (scrisă și verbală);
- deprinderi de negociere și aplanare a situațiilor de conflict;
- deprinderi de utilizare a mijloacelor tehnice de birou.

Aptitudini: Responsabilitate în efectuarea atribuțiilor de serviciu, respect față de oameni, receptivitate față de sarcini noi, obiectivitate în luarea deciziilor, loialitate și consecvență, tendință spre dezvoltare profesională continuă;

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- a) formular 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) certificatul medical;
- f) cazier juridic.

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.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul cazierului juridic și certificatului medical în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

BIBLIOGRAFIE:

Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Constituția Republicii 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 al funcționarului public;
4. Legea nr. 16-XVI din 16.02.2008 cu privire la conflictul de interese;
5. Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind testarea integrității profesionale;
6. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
7. Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
8. Legea nr. 133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
9. Legea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare;
10. Legea nr. 317-XV din 18.07.2003 privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale ;
11. Legea nr.780-XV din 27 decembrie 2001 privind actele legislative .
12. Hotărârea de Guvern nr. 1059 din 14.09.2006 cu privire la reorganizarea oficiilor teritoriale ale Aparatului Guvernului
13. Hotărârea de Guvern nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor, modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 1004 din 28.08.2008;
14. Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11.03.2009 „Cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;

Acte normative în domeniul de specialitate:

1. Codul civil;
2. Codul de procedură civilă;
3. Codul funciar;
4. Codul cu privire la locuințe;
5. Legea contenciosului administrativ nr. 793 din 10.02.2000;
6. Legea comerțului interior nr. 231 din 23.09.2010;
7. Legea privind administrarea și deetimizarea proprietății publice nr. 121 din 04.05.2007;
8. Legea cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale nr. 523 din 16.07.1999;
9. Legea cu privire la formarea bunurilor imobile nr. 354-XV din 28.10.2004.

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 concurseiului	

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

*Hotărîrile 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*