



APROBAT:

Ruslan Codreanu

Ruslan CODREANU

Primar general interimar al municipiului Chișinău

„28” februarie 2019

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

ANUNȚ

Cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante
de șef direcție, în cadrul Direcției Relații Publice și Buget Civil

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de șef direcție în cadrul *Direcției Relații Publice și Buget Civil*.

Scopul general al funcției – Promovarea și implementarea unui management eficient de comunicare și informare privind activitatea Primăriei municipiului Chișinău, asigurarea transparenței în activitatea administrației publice municipale

Purtător de cuvânt al Primăriei municipiului Chișinău și al primarului general al municipiului Chișinău.

Sarcinile de bază:

1. Conducerea/managementul eficient al strategiilor de comunicare referitor la activitățile administrației publice locale a municipiului Chișinău către cetățeni/mass media;
2. Exercițarea atribuțiilor de purtător de cuvânt al Primăriei municipiului Chișinău și al primarului general;
3. Perfectarea proiectelor de acte administrative referitor la comunicarea cu mass media și cu cetățenii;
4. Elaborarea raportului anual privind transparența în procesul decizional al autorităților administrației publice locale a municipiului Chișinău;
5. Implementează sistemul de management financiar și control în cadrul subdiviziunii;
6. Managementul programului „Buget Participativ” și acordarea consultanței metodologice aplicanților la program;
7. Reprezentarea subdiviziunii în cadrul Administrației publice locale Chișinău și în afara acestei instituții;

8. Asigurarea transparenței în activitatea Consiliului municipal și a Primăriei municipiului Chișinău;
9. Verificarea și avizarea materialelor informative și a comunicatelor de presă.

Condițiile de participare la Concurs:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- f) în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit. a) și b) din Legea nr.158 din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- h) 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.

Cerinte specifice:

- studii superioare, de licență sau echivalente, în domenii: jurnalism, comunicare și relații publice (deținerea diplomei de master în domeniile menționate va constitui un avantaj);
- 4 ani de experiență profesională în domeniu, în funcție de conducere;
- cunoașterea limbilor străine (engleza) la nivel intermediar;
- Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: utilizarea computerului: Microsoft Office (Word, Excel; PPT etc.), Internet etc.

Abilități

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

Atitudini – responsabilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, loialitate, consecvență, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- 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) certificatul medical;

f) cazierul judiciar.

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, 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 documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea 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 și interviul, este până la data de 15 martie 2019.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 56. Persoană de contact: Cristina Spînu, telefon: (022) 20-15-33, adresa de e-mail: cristina.spinu@pmc.md.

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

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 februarie 2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
4. Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”;
5. Legea nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
6. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității 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 petiționare”;
9. Legea nr. 229 din 23.09.2010 „Privind controlul financiar public intern”;
10. Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor

fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova”, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.1004 din 28 august 2008;

11. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public””.

Acte normative în domeniul de specialitate:

1. Legea nr. 982 din 11.05.2000, privind accesul la informație;
2. Legea nr. 64 din 23.04.2010, privind libertatea de exprimare;
3. Legea Presei, nr. 243 din 26.10.1994;
4. Legea nr. 16 din 15.02.2008, privind conflictul de interese;
5. Legea nr. 239 din 13.11.2008, privind transparența în procesul decizional;
6. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 967 din 09.08.2016, cu privire la mecanismul de consultare publică cu societate civilă în procesul decizional;

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. -	E-mail	
	dom. -	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 anii:

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 (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
Semnătura

completării

formularului