

APROBAT:



Ruslan Codreanu
Ruslan CODREANU

Primar General interimar al municipiului Chișinău

„ 7 ”

iulie

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 al direcției, 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 al 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, gestionarea procesului privind transparența decizională în cadrul activității 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. Pregătirea materialelor și elaborarea proiectelor de acte administrative referitor la comunicarea cu mass media și cu cetățenii;
4. Perfectarea raportului anual privind transparența în procesul decizional al autorităților administrației publice locale a municipiului Chișinău;
5. Ținerea evidenței actelor depuse de către cetățeni pentru Programul „Buget Civil” și acordarea de consultații metodologice aplicanților la program;

6. Reprezentarea Direcției în cadrul Primăriei municipiului Chișinău și în afara acestei instituții;
7. Coordonarea activităților comune realizate de Direcție împreună cu alte subdiviziuni și servicii ale Consiliului municipal și ale Primăriei municipiului Chișinău, precum și cu alte organizații locale sau internaționale;
8. Elaborarea și implementarea programelor și strategiilor de comunicare în cadrul Primăriei municipiului Chișinău;
9. Gestionarea domeniului privind transparența în procesul decizional în cadrul Administrației publice locale a municipiului Chișinău;
10. Editarea 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.

Cerințe 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);
- 3 ani de experiență profesională, inclusiv managerială, în domeniile: jurnalism sau relații publice;
- cunoașterea limbilor străine (engleza) la nivel cel puțin B1, B2 va constitui un avantaj.
- Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: abilități de utilizare a 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 **21 iunie 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, Secția resurse umane, telefon: (022) 20-15-33, adresa de e-mail: cristina.spinu@pmc.md.

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 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. CODUL nr. 116 din 19.07.2018 „Codul administrativ al Republicii Moldova”;
7. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
8. Legea nr.133 din 17 iunie 2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
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. 161 din 07.07.2016 „Pentru modificarea și completarea unor acte legislative”;
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”;