



ABROB:

Şef interimar al Direcţiei  
generale transport  
public şi căi de comunicaţie

Lilian COPACI

„25” mai 2020

**Direcţia generală transport public şi căi de comunicaţie**  
(MD-2004, mun. Chişinău, str. Serghei Lazo nr. 18)

### **ANUNȚ**

Cu privire la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
publice vacante de **șef adjunct**  
al **Direcției generale transport public și căi de comunicație**

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Direcția generală transport public și căi de comunicație anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef adjunct al Direcției generale transport public și căi de comunicație.

#### **Scopul general al funcției:**

Asigură și coordonează activitatea Direcției generale transport public și căi de comunicație în domeniul căilor de comunicație cât și a întreprinderilor subordonate, implicate în efectuarea lucrărilor edilitare în municipiul Chişinău.

#### **Sarcinile de baza:**

- Promovarea politicii unice și a strategiei de dezvoltare în domeniul prestării serviciilor de exploatare și amenajare a drumurilor, podurilor, pasajelor denivelate, canalizării pluviale, canalelor de scurgere, rețelelor electrice de iluminat, parcarilor și parkingurilor, sistemului de dirijare a circulației rutiere, obiectivelor complexului de transport și altor comunicații ingineresti.

- Organizarea licitațiilor, asigurarea execuției lucrărilor de construcție, amenajare și exploatare a căilor de comunicație, exercitarea controlului asupra utilizării mijloacelor alocate pentru aceste lucrări .

#### **Atribuțiile de serviciu:**

- Controlul și supravegherea tehnică a lucrărilor de construcții, reparații capitale și curente, lucrărilor de dezvoltare, exploatare și amenajare a podurilor, pasajelor denivelate, canalizării pluviale, canalelor de scurgere descoperite, rețelelor electrice de iluminat, pasajelor, parcărilor, sistemului de dirijare a circulației rutiere, obiectivelor complexului de transport și altor comunicații ingineresti.

- Coordonează activitatea Direcției implementare și supervizarea proiectelor, Direcției lucrări edilitare, patronează, activitatea întreprinderilor subordonate Regia, EXDRUPO", ÎMREI „LUMTEH", conlucrează cu SA „EDILITATE".

- Elaborarea, coordonarea și prezentarea spre aprobare Consiliului municipal Chișinău, în modul stabilit a tarifelor de întreținere și exploatare a obiectivelor căilor de comunicații.

- Întocmirea programelor anuale și de perspectivă pentru efectuarea lucrărilor edilitare în municipiul Chișinău, controlul executării lor.

- Determinarea necesităților și asigurarea aprovizionării cu resurse tehnico-materiale pentru asigurarea procesului de construcție, amenajare și exploatare a obiectivelor căilor de comunicație.

- Elaborarea recomandărilor și propunerilor de îmbunătățire în vederea eficientizării lucrărilor edilitare în municipiul Chișinău, implementarea tehnologiilor avansate și a utilajului modern în domeniul exploatării obiectivelor căilor de comunicație, desfășurarea activității economice externe.

- Reprezintă interesele Direcției generale transport public și căi de comunicație ale întreprinderilor subordonate în comisiile de lucru ale Primăriei, Consiliului municipal Chișinău, alte organizații și instituții pe problemele ce țin de competența sa și domeniul de activitate.

- Planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea Direcțiilor subordonate pentru realizarea planurilor și deciziilor Primăriei și a Consiliului municipal Chișinău, în corespundere cu misiunea și funcțiile acestora.

- Recepționarea lucrărilor executate, aprobarea actelor corespunzătoare.

### **Condițiile de participare la concurs**

#### **Condiții de bază:**

- > deține cetățenia Republicii Moldova;
- > posedă limba de stat și limba engleză scris / vorbit;
- > are capacitate deplină de exercițiu;

- > nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă (de 63 de ani);
- > este apta, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- > are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- > în ultimii 3 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158 /2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- > nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- > nu este privata 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;
- > nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

### **Cerințe specifice:**

**Studii:** superioare absolvite cu diplomă de licență, tehnice în domeniul căilor de comunicații.

**Experiența profesională:** cel puțin cinci ani de experiență profesională în domeniu, în funcție de conducere la întreprinderi cu profil respectiv, preferabil experiență în serviciul public.

### **Cunoștințe:**

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoașterea dreptului civil, administrativ, muncii, internațional, etc.;
- cunoașterea modului de funcționare a autorităților publice;
- cunoașterea obligatorie a limbii de stat;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel, cel puțin, intermediar (citit, scris, vorbit);
- cunoașterea practicilor pozitive în domeniul managementului, economiei, administrației publice;
- cunoștințe de operare a programelor la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point etc.), Internet Explorer.

### **Abilitați:**

abilitați bune în comunicarea scrisă și verbală, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, autoperfecționare, analiză și sinteză, planificare, lucru eficient în echipă și independent, organizare și coordonare, lucrul cu informația, aplanarea situațiilor de conflict, negociere, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, respectarea normelor de etică și conduita profesională, utilizarea mijloacelor tehnice și de birou.



### **Atitudini/comportamente:**

flexibilitate, responsabilitate, profesionalism, creativitate și spirit de inițiativă, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomatie, disciplină, loialitate, tendința către dezvoltare profesională continuă.

### **Condițiile de muncă:**

- > regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zile de repaus, după caz;
- > program de muncă: luni-vineri, orele 8-00 - 17-00, pauză de masă 12-00 - 13-00;
- > activitate preponderent de birou, deplasări de serviciu în raza municipiului Chișinău, cât și peste hotarele Republicii Moldova.

**Persoanele interesate pot depune personal /prin poștă /prin e-mail Dosarul de concurs.**

### **Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:**

- > formularul de participare (se anexează);
- > copia buletinului de identitate;
- > copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- > copia carnetului de muncă;
- > certificatul medical;
- > 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.

### **Bibliografia concursului:**

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”
- Legea nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;

- Legea nr. 82/2017 „Integrității”;
- Legea nr. 325/2013 „Privind testarea integrității profesionale”;
- Legea nr. 133 /2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
- Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea drumurilor nr.509/1995;
- Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice;
- Standardele tehnice naționale de construcție a Republicii Moldova;
- Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.285/1996;
- Hotărârea Guvernului nr.208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind inițierea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.

### **Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs.**

Termenul limită de depunere a dosarului cu documentele necesare pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de **15 iunie 2020**, inclusiv, ora 17-00.

### **Locul desfășurării concursului.**

Depunerea dosarului cu documentele necesare de participare la concurs și de desfășurare a concursului vor avea loc la sediul Direcției generale transport public și căi de comunicație, pe adresa: MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18. Telefon de contact - 022 204-664.

E-mail - [dirtrans@pmc.md](mailto:dirtrans@pmc.md);

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea dosarelor cu documentele de participare la concurs - Ana Negruța, șef Secția resurse umane, bir. 8.