



Ion CEBAN,  
Primar General al municipiului Chișinău

„03” iunie 2020

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

## A N U N Ţ

### *cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de șef al Secției asistență juridică în domeniul arhitectural-urbanistic, financiar și transport public a Direcției asistență juridică*

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 Secției asistență juridică în domeniul arhitectural-urbanistic, financiar și transport public a Direcției asistență juridică.

#### **Scopul general al funcției:**

Asigurarea juridică a activității autorităților administrației publice municipale și respectarea uniformă a legii, reprezentarea și apărarea intereselor autorităților publice municipale în instanțele de judecată și alte organe de drept.

#### **Sarcinile de bază**

1. Organizarea și evaluarea activității secției în domeniul arhitectural – urbanistic, financiar și transport.
2. Monitorizarea activității secției prin solicitarea trimestrială a rapoartelor de activitate din partea angajaților.
3. Participarea la comisii, grupuri de lucru pe domeniul de activitate.
4. Examinarea proiectelor de decizii și dispoziții cu înaintarea spre semnare șefului/șefului adjunct. Participarea la elaborarea proiectelor de documente cu caracter normativ.
5. Reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor Primăriei municipiului Chișinău și ale Consiliului municipal Chișinău, în baza procurii, în instanțele judecătorești și în alte organe de drept.
6. Monitorizarea transmiterii spre executare a hotărârilor instanțelor judecătorești care au tangență nemijlocită cu activitatea secției.
7. Implementarea și monitorizarea recomandărilor de audit în cadrul Secției.

#### **Condițiile de bază pentru candidații la ocuparea funcției vacante:**

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este apt, 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;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;

- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) 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;
- j) 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.

**Cerinte specifice:**

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

**Vechime în muncă:** cel puțin 2 ani de experiență profesională în domeniul juridic.

**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;
- abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;

**Aptitudini:** trebuie să dea dovadă de responsabilitate vis-a-vis de îndeplinirea obligațiilor de serviciu, respect față de colegi, obiectivitate în activitatea sa, tendință către dezvoltarea 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 judiciar.

**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.

## 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 19 iunie 2020.

Dosarul de concurs poate fi depus personal de către candidat la adresa *mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83 (Primăria municipiului Chișinău, bir. 38, persoana de contact - Babin Ina)*, expediat prin poștă sau e-mail: [ina.babin@pmc.md](mailto:ina.babin@pmc.md), tel. 022 20 15 30.

## BIBLIOGRAFIE:

### *Acte normative în domeniul serviciului public:*

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul Administrativ al Republicii Moldova;
3. Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
4. Legea nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
5. Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
6. Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”;
7. Legea nr. 325/2013 „Privind testarea integrității instituționale”;
8. Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”;
9. Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
10. Legea nr. 133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
11. Legea nr. 100/2017 „Cu privire la actele normative”;
12. Hotărârea de Guvern nr. 845/2009 „Cu privire la oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat”;
13. Hotărârea de Guvern nr. 208/1995 ”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. 201/2009 „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”;
15. Legea nr. 229 din 23.09.2010 „Privind controlul financiar public intern”.

### *Acte normative în domeniul de specialitate:*

1. Codul civil;
2. Codul de procedură civilă;
3. Codul funciar;
4. Legea nr. 163 /2010 „Privind autorizarea executării lucrărilor de construcție”;
5. Legea nr. 835 /1996 „Privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului”;
6. Legea nr. 29 /2018 „Privind delimitarea proprietății publice”;
7. Legea nr. 121/2007 „Privind administrarea și deetizarea proprietății publice”;
8. Legea nr. 523/1999 „Cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale”;
9. Legea nr. 1543/1998 „Cadastrului bunurilor imobile”;
10. Legea nr. 354/2004 „Cu privire la formarea bunurilor imobile”;
11. Legea nr. 1308/1997 „Privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului.

**Formular**  
**de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante**

Autoritatea publică \_\_\_\_\_

**Funcția publică solicitată șef al Secției asistență juridică în domeniul arhitectural-urbanistic,  
financiar și transport public a Direcției asistență juridică**

**I. Date generale**

<b>Nume</b>		<b>Prenume</b>	
<b>Data nașterii</b>		<b>Domiciliu</b>	
<b>Cetățenia (inclusiv a altor state)</b>			
<b>Telefon</b>	serviciu – domiciliu – mobil –	<b>E-mail</b>	
		<b>Adresa poștală</b>	

**II. Educație**

**Studii de bază:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea, facultatea</b>	<b>Specialitatea obținută. Diplomă/certificat</b>

**Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, adresa, facultatea</b>	<b>Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat</b>

**Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, adresa</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Diplomă/certificat</b>

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 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 din documentele prezentate.*

*Data completării formularului*

*Semnătura*