

APROBAT:  
  
Valentina VOLONTIR  
Șef interimar al Direcției municipale  
pentru protecția drepturilor copilului  
„08” iulie 2020

## DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

(mun. Chișinău, str. Alexandru Vlahuță, 3)

### ANUNȚ

*cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea  
funcției publice vacante de specialist principal în domeniul tutelei/curatelei  
din cadrul Direcției pentru protecția drepturilor copilului din sectorul Buiucani*

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Direcția municipală pentru protecția drepturilor copilului anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de **specialist principal în domeniul tutelei/curatelei din cadrul Direcției pentru protecția drepturilor copilului din sectorul Buiucani.**

#### **Scopul general al funcției:**

Asigurarea protecției drepturilor copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți, rămași temporar fără ocrotire părintească, rămași fără ocrotire părintească, prin aplicarea formei de protecție: tutelei/curatelei și adopție.

#### **Sarcinile de bază:**

1. Depistează, evaluează, monitorizează copiii aflați în situație de risc și copiii separați de părinți, rămași temporar fără ocrotire părintească și rămași fără ocrotire părintească;
2. Determină statutul copiilor temporar rămași fără ocrotirea părintească, rămași fără ocrotire părintească și stabilește statutul adoptabil al copiilor (la necesitate);
3. Monitorizează situația copiilor din post-adopție și a copiilor plasați în tutelă/curatelă din evidența specialistului;
4. Perfectează dosarele solicitanților la adopție;
5. Recepționează, prelucrează și ține în evidență documentația privind copiii din evidență, examinează petițiile în termenii stabiliți de lege, perfectează notele informative pentru instanțele ierarhic superioare.

## I. CONDIȚII DE PERTICIPARE LA CONCURS

**1.1. Condiții de bază** (conform art.27 din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public):

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă, după cum urmează:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale, pedagogiei sau jurisprudenței;

g) în ultimii 5 ani nu a fost destituit(ă) 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 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.

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.

### 1.2. Cerințe specifice:

a) Vechime în muncă: preferabil 2 ani experiență profesională în domeniu.

b) Cunoștințe:

- Cunoașterea cadrului legislativ și normativ în vigoare ce ține de domeniul administrației publice locale, funcția publică, domeniul protecției drepturilor copilului;

- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (constituie un avantaj).

c) Competențe și abilități sociale:

- Abilități de comunicare și lucrul în echipă;

- Abilități de monitorizare, coordonare, organizare, evaluare, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;

- Abilități de comunicare eficientă, planificare și organizare a activității profesionale;

- Abilități de mediere și aplanare a conflictelor;

d) Competențe și abilități organizatorice:

- Empatie, managementul timpului, creativitate, managementul stresului, motivație, inițiativă, imparțialitate, loialitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, capacitate de aplanare a conflictelor, autodidact.

e) Abilități a tehnologiilor informaționale:

- Excel, Word, Internet.

## **DOSARUL DE CONCURS**

Lista documentelor 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;
- g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

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.

Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul cazierului judic și certificatului medical în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea nemiterii actului administrativ de numire.

## **II. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS**

Termenul limită de depunere a Dosarului de concurs este de 20 zile din data publicării anunțului.

Dosarul de concurs va fi depus personal sau prin poștă la sediul Direcției municipale pentru protecția drepturilor copilului din str. Alexandru Vlahuță, 3 (bir. 14), sau prin e-mail la [chisinaudmpdc@gmail.com](mailto:chisinaudmpdc@gmail.com) cu indicare la tema mesajului **”Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în domeniul tutelei/curatei din cadrul Direcției pentru protecția drepturilor copilului din sectorul Buiucani”**.

Pentru informații suplimentare: tel. 022-22-60-98.

## **BIBLIOGRAFIE:**

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

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018.
3. Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
4. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
5. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
6. Legea nr. 25 –XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
7. Legea nr. 133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
8. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
9. Legea nr. 133 din 08.07.2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”.

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

1. Codul Familiei al Republicii Moldova;
2. Legea nr. 140 din 14.06.2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți”;
3. Legea asistenței sociale nr. 547 din 25.12.2003;
4. Legea nr. 338 din 15.12.1994 „Privind drepturile copilului”;
5. Legea nr. 123 din 18.06.2010 „Cu privire la serviciile sociale”;
6. Legea nr.99 din 28.05.2010 „Privind regimul juridic al adopției”;
7. Hotărârea de Guvern nr. 270 din 08.04.2014 „Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului”.

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

Autoritatea publică \_\_\_\_\_

Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. —	E-mail	
	domic. —	Adresa poștală	
	mobil —		

**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

### III. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

### IV. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

### V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

## VI. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

## VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice orgaenizatoare a concursului	

## VIII. 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**