



**APROBAT:
ȘEF al DGECT**

ROMAN VITIUC

A N U N Ţ

privind desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante în cadrul Direcției generale economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău

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 generală economie, comerț și turism anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prin concurs.

Informație privind condițiile de desfășurare a concursului:

1. Denumirea autorității publice: Direcția generală economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău.
2. Sediul: str.Columna, 106.

Denumirea funcțiilor publice vacante: Specialist principal (3 unități) și specialist superior (1 unitate) în **Secția monitoring al întreprinderilor municipale și evidența ajutoarelor de stat**

Scopul și sarcinile de bază a:

- specialist principal:

- 1.Asigurarea recepționării rapoartelor financiare și efectuarea monitoringului financiar al întreprinderilor municipale și societăților economice în care Consiliul municipal Chișinău deține cotă-parte.
- 2.Asigurarea analizei economico-financiare a activității întreprinderilor municipale și societăților pe acțiuni, în care CMC deține cotă-parte.
- 3.Asigurarea examinării în termenele stabilite și la un înalt nivel calitativ a solicitărilor, petițiilor adresate de către entități și cetățeni.
- 4.Acordarea suportului metodologic și consultațiilor în domeniu, entităților economice municipale, la solicitare.
- 5.Asigurarea respectării principiilor de transparență, legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate în gestionarea finanțelor și bunurilor publice de către întreprinderile municipale și societățile pe acțiuni, în care Consiliul municipal Chișinău deține cotă-parte.

- specialist principal:

1. Asigurarea recepționării rapoartelor financiare și efectuarea monitoringului corporativ al întreprinderilor municipale și societăților economice în care Consiliul municipal Chișinău deține cotă-parte.

2. Asigurarea analizei indicatorilor de performanță a întreprinderilor municipale și societăților pe acțiuni în care Consiliul municipal Chișinău deține cotă-parte.

3. Asigurarea elaborării și ajustării statutelor de activitate ale întreprinderilor municipale și instituțiilor publice, fondate de către autoritatea publică municipiul Chișinău, asigurarea modificării, actualizării și completării acestora, în condițiile legii.

4. Acordarea suportului metodologic și consultațiilor în domeniu, entităților economice municipale, la solicitare.

- specialistului principal

1. Asigurarea examinării și sistematizării materialelor privind ajutorul de stat acordat, solicitate de la subdiviziunile Consiliul municipal Chișinău și Primăriei municipiului Chișinău.

2. Asigurarea raportării măsurilor de sprijin ce au fost acordate din resursele unității administrativ – teritoriale, subdiviziunilor sub orice formă și completarea formularelor în sistemul informațional SIRASM, în baza datelor subiective prezentate de către subdiviziunile Consiliul municipal Chișinău și Primăriei municipiului Chișinău.

3. Monitorizarea și notificarea ajutoarelor de stat acordate ce depășesc suma de 2 mil lei, prin sistemul informațional, conlucrarea cu reprezentanții subdiviziunilor în vederea acumulării informațiilor necesare privind măsurile de sprijin acordate.,,

4. Analizarea solicitărilor recepționate de la Consiliul Concurenței și întreprinderea măsurilor necesare în vederea executării cerințelor înaintate și remedierii obiecțiilor prescrise.

5. Asigurarea evidenței ajutoarelor de stat acordate, inclusiv a ajutoarelor exceptate de la obligația de notificare.

- specialistului superior:

1. Asigurarea recepționării informațiilor/rapoartelor privind acordarea subsidiilor/subvențiilor și altor plăți acordate din contul bugetului unității administrativ teritoriale întreprinderilor municipale și societăților economice în care Consiliul municipal Chișinău deține cotă-parte.

2. Asigurarea sistematizării informațiilor privind subsidiile/subvențiile acordate din contul bugetului unității administrativ teritoriale întreprinderilor municipale și societăților economice în care Consiliul municipal Chișinău deține cotă-parte.

3. Asigurarea evidenței contractelor privind prestarea serviciilor de interes economic general încheiate între întreprinderilor municipale, societăților economice și Primăria municipiului Chișinău.

4. Asigurarea raportării măsurilor acordate prin subsidii/subvenții și alte plăți, din contul bugetului unității administrativ teritoriale întreprinderilor municipale și societăților economice .

3. 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 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;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă (studii superioare, economie, administrație publică locală);
- g) 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-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 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.

4. Vechimea în muncă:

- Vechimea în muncă în serviciul public: 1 an pentru specialist principal și 6 luni pentru specialist superior;
- Vechimea în muncă pe specialitate: 2 ani de experiență profesională în domeniu pentru specialist principal și 1 an experiență profesională în domeniu pentru specialist superior;
- Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la funcția publică;
- Cunoașterea computerului.
- Abilități: Competență, comunicare, lucru independent și în echipă;
- Atitudini: disciplină, responsabilitate, flexibilitate, spirit de inițiativă.

6. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția R. 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 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”.
4. Legea nr.16-XVI din 15. 02.2008 „Cu privire la conflictul de interese”.
5. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
6. Codul administrativ al R. Moldova nr.116 din 19.07.2018.
7. L E G E nr. 352-XVI din 24.11.2006 „Cu privire la organizarea și desfășurarea activității turistice în Republica Moldova”;
8. Legea nr.100 din 22.12.2017 “Cu privire la actele normative”.
9. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale” ;
10. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
11. Legea nr.982/2000 „Privind accesul la informație”;
12. Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;

13. Legea nr. 246/2017 „Cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală”;
14. Legea nr. 397/2003 „Privind finanțele publice locale”;
15. HG nr.56/2018 Pentru aprobarea Regulamentului privind monitoringul financiar al autorităților publice la autogestiune, al întreprinderilor de stat/ municipale și al societăților comerciale cu capital integral sau majoritar public;
16. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr.13/7 din 04 august 2020 ”Cu privire aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău, organigramei și schemei de salarizare”

7. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

Candidații depun personal (prin poștă /prin e-mal (eugenia_376@mail.ru)) dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare, (anexa nr.1) ;
- 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;

8. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

9. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, prevederile pct.7 se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

10. Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere.

11. Termenul de depunere a documentelor.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 21 zile din ziua publicării anunțului (03.03.21) .

12. Locul desfășurării concursului.

Locul depunerii documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului este Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale, str. Columna, 106 bir.20, telefon de contact 022 22-02-48.

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. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

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

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

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 sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

*Hotărîrile Guvernului
201/11.03.2009 Hotărîre privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4
iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
Monitorul Oficial 55-56/249, 17.03.2009*