

 APROBAT:

Ion CEBAN  
Primar General al municipiului Chișinău

„09” aprilie 2021

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

### ANUNȚ

Cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante  
*de specialist principal pentru comunicarea internă*, 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 specialist principal pentru comunicarea internă, în cadrul ***Direcției Relații Publice și Buget Civil***.

**Scopul general al funcției** – responsabil de comunicarea internă din Primărie și acordă asistență metodologică funcționarilor din cadrul autorităților administrației publice locale a municipiului Chișinău privind funcțiile/ rolul mass media și modul de lucru cu reprezentanții presei.

### Sarcinile de bază:

1. Redactează/difuzează comunicate de presă privind activitatea autorităților administrației publice locale a municipiului Chișinău;
2. Furnizează către reprezentanții mass media informații privind activitatea Primăriei municipiului Chișinău și a subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău;
3. Asigură actualizarea datelor în Registrul de Stat al Actelor Locale, prin publicarea în sistem a dispozițiilor primarului general, a viceprimarilor, a deciziilor Consiliului municipal și a altor acte relevante privind activitatea APL Chișinău;
4. Asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe pagina de internet a Primăriei municipiului Chișinău;
5. Acordă asistență metodologică reprezentanților APL Chișinău referitor la procedura de consultare publică a proiectelor de acte administrative emise;

6. Asigură ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Direcției, prin înscrierea în registre a corespondenței adresate Direcției și emisă de către subdiviziune.

**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.

**Studii:**

- superioare, de licență sau echivalente, în domenii: jurnalism, comunicare și relații publice;
- cunoașterea limbilor străine (engleza) la nivel cel puțin B1, B2 va constitui un avantaj.

**Experiență profesională:**

- 1 an de experiență profesională în domeniul jurnalismului sau a comunicării publice.

**Cunoștințe:**

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoștințe de operare la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, 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 26 aprilie 2021.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 58. Persoană de contact: Victoria Vesti, specialist principal, Secția resurse umane, telefon: (022) 20-15-33, adresa de e-mail: [victoria.vesti@pmc.md](mailto:victoria.vesti@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. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
7. Legea nr.133 din 17 iunie 2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
8. CODUL nr. 116 din 19.07.2018 „Codul administrativ al Republicii Moldova”;

9. 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;

10. 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. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional;
3. Legea nr. 16 din 15.02.2008, privind conflictul de interese;
4. Legea Presei, nr. 243 din 26.10.1994;
5. Legea nr. 64 din 23.04.2010, privind libertatea de exprimare;
6. Legea nr. 161 din 07.07.2016 „Pentru modificarea și completarea unor acte legislative”;
7. Legea nr. 239 din 13.11.2008, privind transparența în procesul decizional;
8. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 967 din 09.08.2016, cu privire la mecanismul de consultare publică cu societate civilă în procesul decizional;