

**COORDONAT:**  
Viceprimar al municipiului Chișinău  
Ilie CEBAN

(semnătura)

„06” decembrie 2021

**ABROB:**

Şef interimar al Direcției generale  
transport public și căi de comunicație

Vitalie MIHALACHE

„06”

2021



**Direcția generală transport public și căi de comunicație**  
(MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18)

### **ANUNȚ**

**Cu privire la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
publice vacante de specialist principal, Direcția economico-financiară**

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 specialist principal al Direcției economico – financiare.

#### **Scopul general al funcției:**

Asigură întocmirea planurilor anuale la amenajarea municipiului, a activității Direcției generale, prognozează și analizează indicii economico financiari a activității Direcției generale transport public și căi de comunicație și a întreprinderilor subordonate.

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

1. Întocmirea proceselor de planificare, pronosticare și analiză a cheltuielilor pe termen scurt și mediu, necesare pentru întreținerea personalului Direcției generale și a întreprinderilor din subordine.
2. Coordonarea procesului de elaborare a bugetului cu întreprinderile de subordonare.
3. Analiza indicilor economici a activității Direcției economico financiare, a direcției generale și întreprinderilor de subordonare.
4. Elaborarea și aplicarea metodelor de evaluare a coeficienților economico-financiar. Întocmirea repartizării anuale a veniturilor și cheltuielilor pe tipul de activități, coduri economice de cheltuieli.

### **I. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

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

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat scris / vorbit;
- 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 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) din Legea nr. 158 /2008 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 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;
- 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:**

**Studii:** Superioare universitare în domeniul economiei

**Experiența profesională:** cel puțin un an de experiență profesională în domeniu, preferabil experiență în serviciul public.

### **Cunoștințe:**

- > cunoașterea legislației în vigoare în domeniul economic.
- > cunoașterea legislației în domeniul serviciului public;
- > cunoașterea modului de funcționare a autorităților publice;
- > cunoașterea limbii de stat și a limbii ruse;
- > cunoștințe de operare a programelor la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point etc.), Internet Explorer.

**Competențe și abilități sociale:** abilități 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, diplomație, disciplină, loialitate, tendința către dezvoltare profesională continuă.

## **II. DOSARULUI DE CONCURS**

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

- a) formularul de participare (se anexează);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copia carnetului de muncă/alte acte care atestă vechimea în muncă;
- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar;
- g) Curriculum vitae datat cu ziua depunerii.

### **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.*

### **III. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS**

Termenul limită de depunere a dosarului cu documentele necesare pentru participarea la concurs, este de **27 decembrie 2021**, inclusiv, ora 17-00.

#### **Dosarul pentru concurs poate fi depus:**

- personal de candidat la adresa: mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, Direcția generală transport public și căi de comunicație, Secția resurse umane, bir. 201, etajul II;

- expediat prin poștă la adresa DGTPCC, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, Secția resurse umane;

- prin e-mail: [ana.negruta@pmc.md](mailto:ana.negruta@pmc.md), cu indicarea la tema mesajului „Concursul pentru funcția de specialist principal al Direcției implementare și supervizarea proiectelor”.

Telefon de contact pentru întrebări suplimentare - 022 204-664.

### **IV. 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”;
- Codul Fiscal al RM nr.1163/1997;
- Legea contabilității nr.113/2007;
- Hotărârea Guvernului 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.



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

Autoritatea publică \_\_\_\_\_  
Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

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

**II. Educație**

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

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

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

<b>Titluri științifice</b>	
<b>Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.</b>	
<b>Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.</b>	

### III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul funcției publice vacante	

#### Experiența de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)\*

Perioada	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

\* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

### IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

Abilități profesionale generice	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Rezistență la stres		
Altele (specificați)		

**V. Nivel de cunoaștere a limbilor**

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

**VI. Competențe digitale**

Programe/Aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

**VII. Relații de rudenie**

Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă	

**VIII. Recomandări**

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

*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*