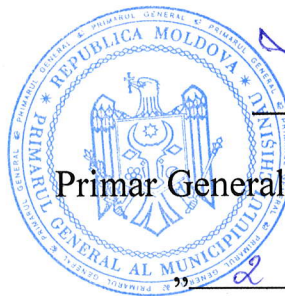


APROBAT:



[Handwritten signature]

Ion CEBAN

Primar General al municipiului Chișinău

” 2 ” *septembrie* 2022

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

ANUNȚ

Cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcțiilor publice Vacantă (o unitate) și temporar vacantă (o unitate) *de specialist principal*, în cadrul Secției analiză și monitorizare a domeniilor de ramură

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 funcțiilor publice vacante de specialist principal în cadrul **Secției analiză și monitorizare a domeniilor de ramură**.

I. Scopul general al funcției vacante – monitorizarea activității subdiviziunilor și entităților economice CMC pe domeniile: locativ-comunal, de funcționarea complexului termoenergetic, a sistemelor tehnice și rețelelor inginerești ale municipiului Chișinău patronate de viceprimarul municipiului Chișinău; examinarea prestabilită a corespondenței viceprimarului, a actelor perfectate de subdiviziunile patronate și pregătirea ședințelor de audiență a cetățenilor, a întrunirilor ce țin de competența viceprimarului în subordinea căruia se află.

Sarcinile de bază:

1. Colectarea și generalizarea informației, dărilor de seamă și a rapoartelor de la instituțiile ce țin de competența viceprimarului de ramură;
2. Examinarea corespondenței parvenite în adresa viceprimarului de ramură și pregătirea corespondenței de ieșire sub semnătura acestuia;
3. Întocmirea și prezentarea notelor informative, materialelor analitice privind situația creată în instituții, propunerilor privind perfecționarea acestora;
4. Asigurarea organizării și desfășurării ședințelor operative petrecute și controlul asupra executării indicațiilor primite;

5. Pregătirea de comun acord cu conducătorii subdiviziunilor patronate a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău, a Regulamentelor ce țin de activitatea subdiviziunilor, a propunerilor referitoare la formarea planurilor de activitate;
6. Coordonarea și participarea la ședințele de audiență a cetățenilor și a conducătorilor de întreprinderi, analiza materialelor respective.

Condițiile de participare la Concurs:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba moldovenească 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 aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt 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.

Studii:

- superioare, de licență sau echivalente, în domenii: administrației publice, științe politice, drept;
- cunoașterea limbilor străine (rusă) la nivel cel puțin B1, B2 va constitui un avantaj.

Experiență profesională:

- 1 an de experiență profesională în domeniul administrației 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

- 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 și/sau a actelor care atestă vechimea în 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 22 septembrie 2022.

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, Direcția managementul resurselor umane, telefon: (022) 20-15-33, adresa de e-mail: dmru@pmc.md.

BIBLIOGRAFIE:

Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Legea nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
3. Legea nr. 25/ 2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
4. Legea nr.436/2006 „Privind administrația publică locală”;
5. Legea nr.136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;

6. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
7. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
8. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
9. 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 Republicii Moldova”, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.1004 din 28 august 2008;
10. Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public””.

Acte normative în domeniul de specialitate:

1. Codul nr. 116/2018 „Codul administrativ al Republicii Moldova”;
2. Legea nr. 91/2014 ” Cu privire la semnătura electronică și documentul electronic”;
3. Legea nr. 982/2000, privind accesul la informație;
4. Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional;
5. Legea nr. 16/2008, privind conflictul de interese;
6. Legea nr. 239/2008, privind transparența în procesul decizional;
7. 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 Republicii Moldova”, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.1004/2008.

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	serviciu:	E-mail	
	domiciliu: mobil:	Codul și adresa poștală	

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
Titluri științifice				
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.				
Apartenența la				

organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.	

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