



APROBAT:
ȘEF al DGECT
ROMAN VITIUC

ANUNȚ

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 funcției 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: specialiști principali (3 unități) în
Direcția management instituțional și de personal

Scopul și sarcinile de bază :

-specialist principal

- 1.Asigurarea reprezentării intereselor Consiliului Municipal Chișinău în instanțele judecătorești în litigiile aferente domeniului privatizării locuințelor.
- 2.Asigurarea reprezentării intereselor Direcției generale în raport cu organele de drept pe litigii ce țin de activitatea operațională a acesteia în limita competențelor delegate.
- 3.Asigurarea evidenței dosarelor aflate pe rol în instanțele judecătorești, participarea la ședințele de judecată, depunerea referințelor, respectarea termenelor de procedură și contestarea tuturor actelor/ hotărârilor instanțelor defavorabile intereselor Direcției generale, Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău.
- 4.Asigurarea perfectării rapoartelor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției generale și propunerilor privind aplicarea procedurilor disciplinare conform normelor legale.
- 5.Asigurarea ținerii registrului de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare și confidențialității denunțurilor făcute.
- 6.Asigurarea acordării asistenței juridice colaboratorilor Direcției generale conform domeniilor de responsabilitate.

-specialist principal

1. Asigurarea elaborării planului anual și rapoartelor privind procedurile de achiziții publice, actualizarea acestora și publicarea pe pagina oficială a entității publice.
2. Asigurarea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică pentru necesitățile Direcției generale, în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Asigurarea implementării documentelor de politici și actelor normative ce vizează procesul de achiziții publice, punerea în aplicare a documentației standard în achiziții în scopul optimizării cheltuielilor banilor publici.
4. Monitorizarea executării conformă a contractelor de achiziții publice, păstrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor întocmite și aplicate în cadrul procedurilor de achiziție publică.
5. Asigurarea pregătirii documentelor pentru păstrarea de stat și valorificarea lor ulterioară ce ține de achiziții publice.

-specialist principal

1. Coordonarea procesului de elaborare a Planurilor de acțiuni ale subdiviziunilor structurale, sistematizarea și elaborarea Planului anual de activitate al Direcției generale.
2. Asigurarea sistematizării, generalizării, analizei și evaluării rezultatelor activității subdiviziunilor structurale și elaborarea rapoartelor de activitate ale Direcției generale.
3. Asigurarea organizării procesului de autoevaluare, raportare a sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială.
4. Asigurarea conformă a procesului documentar și evidenței documentare a funcționarilor publici debutanți din cadrul Direcției generale.
5. Asigurarea perfectării contractelor de prestări servicii încheiate cu persoanele fizice.
6. Asigurarea realizării procesului de funcționare corespunzătoare a sistemului complex de protecție a informației, care conține date cu caracter personal, precum și de elaborarea, implementarea și monitorizarea respectării prevederilor politicii de securitate a deținătorului de date cu caracter personal.
7. Asigurarea pregătirii documentelor pentru păstrarea de stat și valorificarea lor ulterioară ce ține de activitatea resurselor umane.

1. 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 în drept);

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.

2. Vechimea în muncă:

- Vechimea în muncă în serviciul public: 1 an
- Vechimea în muncă pe specialitate: 1an
- Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la funcția publică și în domeniul juridic;
- 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. Codul Civil al Republicii Moldova.
5. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova.
6. Codul de executare al Republicii Moldova.
7. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
8. Codul administrativ al R. Moldova nr.116 din 19.07.2018.
9. Legea privatizării fondului de locuințe nr.1324 din 10.03.1993.
10. Legea nr.121-XVI din 04.05.2007 „ Privind administrarea și deetatzarea proprietății publice „.
11. Legea cu privire la locuințe nr.75 din 30.04.2015.
12. Legea nr.100 din 22.12.2017 “Cu privire la actele normative”.
13. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale” .
14. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”.
15. Legea nr.982/2000 „Privind accesul la informație”.
16. Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”.
17. Legea integrității nr.82 din 25.05.2017.
18. Legea nr.122 din 12.07.2018 privind avertizorii de integritate.
19. Legea privind achizițiile publice nr. 131 din 03.07.2015.

20. Legea nr. 397-XV din 16.10.2003 “Privind finanțele publice”;
21. Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice.
22. Hotărârea Guvernului RM nr.767/2014.
23. Hotărârea Guvernului RM nr.23/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de examinare și raportare internă a dezvăluirilor practicilor ilegale;
24. Hotărârea Guvernului RM nr.116/2020 privind regimul juridic al cadourilor

15. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- 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 30 zile din ziua publicării anunțului.

12. Locul desfășurării concursului.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Direcția generală economie, comerț și turism **(str. Columna 106, bir. 20 telefon de contact 0(22) 22-02-48, program: luni-vineri, ora 8:00-17:00, pauză de masă de la ora 12:00-13:00, Direcția management instituțional și de personal, smip.dgect@cmc.md**

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. –	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

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*