
17.02.2012

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

A N U N Ţ

**cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice
temporar vacante de specialist principal
în cadrul Direcției administrație publică locală**
(temporar)

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, Primăria municipiului Chișinău anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante.

Scopul general al funcției:

- Coordonarea eficientă și îmbunătățirea activității preturii de sector, primăriilor și consiliilor locale ale orașelor și satelor (comunelor) prin promovarea principiilor democrației, transparenței, legalității și autonomiei locale.

Sarcinile de bază:

- Realizarea sarcinii de complexitate înaltă, interdependente în domeniul implementării politicilor de administrație publică locală;
- Coordonarea activității preturii de sector, primăriilor și consiliilor locale, orașelor și satelor (comunelor);
- Participarea la elaborarea și coordonarea măsurilor organizatorice pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor în organele puterii de stat centrale și locale;
- Acordarea ajutorului metodico-legislativ privind administrația publică locală preturii de sector, primăriilor și consiliilor locale, orașelor și satelor (comunelor);
- Examinarea în termen și calitativ a cererilor și sesizărilor privind activitatea organelor administrației publice locale și persoanelor de conducere, cu deplasarea în teren.

Condițiile de bază pentru candidații la ocuparea funcției vacante:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă (pentru femei – 57 ani, pentru bărbați – 62 ani);
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

Cerințe specifice:

Studii: superioare, diplomă de licență sau echivalentă, prioritate având persoanele cu studii în domeniul administrației publice.

Experiență și vechime în muncă un an în domeniul administrației publice locale.

Cunoașterea:

- legislației în vigoare cu privire la administrația publică locală;
- lucrului la calculator (Windows, Excel, Word);
- prioritate au persoanele care cunosc o limbă de circulație internațională

Abilități: Abilități de lucru cu documentele, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, comunicative, etico-morale și psihologice.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, diplomație, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- a) formular 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) cazier juridic.*

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, 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 cazierului juridic și certificatului medical 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 - 07 martie 2012.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 55, telefon de contact 20-15-30, Serviciul resurse umane.

BIBLIOGRAFIE:

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 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
4. Legea nr. 16 din 16.02.2008 cu privire la conflictul de interese;
5. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
6. Legea nr. 190-XII din 19.07.94 cu privire la petiționare;
- 7 Codul electoral, Legea 1381-XIII din 21.11.1997
10. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
11. Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii MoOldova nr. 115 din 18.02.1996;

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

Studiile 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. Experința 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

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. Recomendări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel.,e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura