

A N U N Ţ

privind desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante în cadrul Direcției generale economie, reforme și relații patrimoniale a Consiliului municipal Chișinău

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.201 din 11 martie 2009, Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante prin concurs.

Informație privind condițiile de desfășurare a concursului:

1. Denumirea autorității publice: Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale a Consiliului municipal Chișinău.
2. Sediul: str.Columna, 106.
3. Denumirea funcției publice vacante: specialist superior în Direcția analiză economică și finanțe și specialist superior în Secția managementul resurselor umane
4. Scopul și sarcinile de bază:
 - **specialistul superior în Direcția analiză economică și finanțe :**
 1. Participă la elaborarea proiectului bugetului municipal la compartimentul ce ține de veniturile de la darea în locațiune a proprietății municipale și privatizarea fondului nelocuibil.
 2. Elaborarea deciziei cu privire la casarea mijloacelor fixe.
 3. Întocmirea facturilor de expediție pentru serviciile de locațiune conform achitărilor și contractelor de locațiune, încheiate de Consiliul municipal Chișinău.
 4. Efectuarea actelor de verificare privind datoriile pentru serviciile de locațiune a proprietății municipale
 5. Asigurarea evidenței bunurilor materiale ale direcției generale, mișcarea și utilizarea lor.
 - **specialistul superior în secția managementul resurselor umane**
 1. Elaborarea proiectelor de acte administrative cu privire la personalul scriptic.
 2. Asigurarea procesului de revizuire a regulamentului direcției generale și a fișelor de post pentru colaboratorii direcției generale în dependență de sarcinile puse în fața Direcției generale.
 3. Asigurarea supravegherii respectării legislației de către angajații Direcției generale, la elaborarea proiectelor de acte administrative și juridice perfectate.
 4. Acordarea asistenței juridice colaboratorilor Direcției generale.
 5. Asigurarea conformă a procesului documentar și evidenței documentare a funcționarilor publici debutanți din cadrul Direcției generale.
 6. Asigură reprezentarea intereselor Direcției generale economie, reforme și relații patrimoniale, în instanțele de judecată și, în caz de necesitate, în alte instituții

publice de stat și municipale, în organele procuraturii, poliției și alte organe de resort.

7. Asigură pregătirea documentelor pentru păstrarea de stat și valorificarea lor ulterioară ce ține de activitatea resurselor umane.

5. Condițiile de participare la concurs:

- Să dețină cetățenia Republicii Moldova și domiciliul stabil în Republica Moldova;
- Să cunoască limba de stat;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Fără antecedente penale;
- Să nu fi fost distituit dintr-o funcție publică sau să nu i se fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Să nu depășească limita vârstei de pensionare;
- Studii: superioare, diploma de licență în contabilitate și drept
- Vechimea în muncă: **specialistul superior în Direcția analiză economică și finanțe**
 - în serviciul public: minimum șase luni ;
 - pe specialitate: minimum un an;
- Vechimea în muncă: **specialistul superior în secția managementul resurselor umane**
 - în serviciul public: minimum șase luni ;
 - pe specialitate: minimum trei ani ;

- Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la funcția publică;
- Cunoașterea computerului
- Abilități: Capacități de lider, competență, comunicare, lucru independent și în echipă;
- Atitudini: disciplină, responsabilitate, flexibilitate, spirit de inițiativă.

5. BIBLIOGRAFIE

Pentru specialistul superior în Direcția analiză economică și finanțe

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. Legea nr.16-XVI din 15. 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-XIII din 19.07.1994 “Cu privire la petiționare”
7. Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007.
8. Codul Fiscal

9. Instrucțiunea Ministerului Finanțelor nr.93 din 19.07.2010 “Cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice”

10. Ordin nr.91 din 20.10.08 privind clasificarea bugetară.

11. Ordin nr.60 din 29.05.12 privind aprobarea Regulamentului privind inventarierea.

Pentru specialistul superior în secția managementul resurselor umane

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. Legea nr.16-XVI din 15. 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-XIII din 19.07.1994 “Cu privire la petiționare”

7. Legea privind administrarea și deținerea proprietății publice nr.121-XVI din 04.05.2007

8. Legea nr. 48 din 22.03.2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici

9. Legea contenciosului administrativ

10. Codul civil

11. Codul Fiscal

12. Codul Penal al Republicii Moldova

13. Codul Muncii

14. Codul de procedură civilă a R.Moldova

15. Hotărârea Guvernului nr.468 din 25.03.2008

16. Hotărârea Guvernului nr.189 din 21.02.2008

17. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.331 din 28.05.12 “Privind salarizarea funcționarilor publici”

18. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.201 din 11.03.09 “Privind privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

6. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

Candidații depun personal (/prin poștă /prin e-mail) dosarul de concurs, care conține:

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.

Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.

7. Termenul de depunere a documentelor

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 20 zile din ziua publicării anunțului (01.11.2013)

8. Locul desfășurării concursului

Locul depunerii documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului este Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale, str. Columna, 106 bir.20, telefon de contact 22-02-48.

Persoana de contact – Eugenia Bușmachi, șef al secției resurse umane.

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. –domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

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 (începând 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
Capacitatea de a evalua și a lua decizii		
Exigență		
Obiectivitate		
Organizare		
Receptivă la ideile noi		

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Responsabilitate		
Sinceritate		
Respect		
Flexibilă		
Punctuală		

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine
Limba română			
Limba rusă			
Limba franceză			

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare
Microsoft Office Excel	
Microsoft Office Word	

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*