

ACCEPT:

Viceprimar al municipiului Chișinău

Ilie CEBAN

APROB:

Șef al DGLCA

Ion BURDIUMOV



Direcția generală locativ-comunală și amenajare a Consiliului municipal Chișinău anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de Șef secția asistență juridică în cadrul (termen-limită de depunere a actelor 20 februarie 2021)

I. În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, Direcția generală locativ-comunală și amenajare a Consiliului municipal Chișinău anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de Șef secția asistență juridică în cadrul Direcției generale locativ-comunale și amenajare a Consiliului municipal Chișinău. Concursul constă dintr-o probă scrisă și un interviu, petrecute la sediul Direcției generale locativ-comunale și amenajare a Consiliului municipal Chișinău - (mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu 33). Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției publice. Întrebările pentru proba scrisă se elaborează în baza bibliografiei concursului. Informația privind data, ora și locul desfășurării probelor va fi plasată suplimentar pe pagina web a Direcției generale locativ-comunale și amenajare a Consiliului municipal Chișinău și pe panoul informațional de la sediul Direcției generale locativ-comunale și amenajare a Consiliului municipal Chișinău.

II. Condițiile de bază pentru participare la concurs:

a)

La o funcție publică vacantă poate candida persoana care îndeplinește condițiile de bază și cerințele specifice minime prevăzute de art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- dispune de capacitatea deplină de exercițiu;
- cunoaște limba română;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 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;
- 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;
- îndeplinește cerințele specifice pentru ocuparea funcției.

b) Condiții speciale:

- Stagiul de activitate în domeniul juridic; - minim 2 ani.
- Diplomă de Studii superioare în domeniul juridic. (avantaj – masterat /studii postuniversitare)
- Abilități practice de participare în Instanțele de judecată; Cunoașterea și implementarea eficientă în practică a cadrului legislativ.

b) Obligațiunile funcției - (anexa nr. 2 din prezentul anunț)

III. Persoanele interesate urmează să depună prin poștă sau e-mail Dosarul de concurs, care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- **formularul de participare; (anexa nr. 1 din prezentul anunț)**
- copia buletinului de identitate;
- copia diplomei de studii și a suplimentului la diplomă (*candidații care dețin acte de studii eliberate de instituțiile de învățământ acreditate în țara de proveniență urmează să prezinte Certificatul de recunoaștere, echivalare și autentificare, act eliberat de către Ministerul Educației, Culturii și Cercetării*);
- copia certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificat privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019);
- documentele de evidență militară - pentru recruți și rezerviști;
- cazierul judiciar sau *declarație pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale (anexa nr. 4 din prezentul anunț)*.
- acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal. **(anexa nr. 3 din prezentul anunț)**

IV. Termenul limită de depunere a Dosarului de concurs – _____ februarie 2021.

Termenul limită a rezultatelor comisiei de concurs privind admisibilitatea dosarului pentru participarea la concurs: - _____.

Data probei scrise/verbale: _____. Data limită a desfășurării probei scrise/verbale; _____.

Data și ora precizată precum și a desfășurării probei scrise/verbale pentru candidații admiși la concurs vor fi plasate adăugător în anunțul respectiv iar participanții vor fi anunțați suplimentar la poșta electronică sau prin telefonul de contact oferit de către candidați în formularul de participare.

telefon de contact: _____

e-mail: _____

adresa poștală: mun. Chișinău, str.Mihai Eminescu 33;

persoana de contact: Mardari Nina - specialist principal Serviciu resurse umane.

Bibliografia concursului:

Acte normative în domeniul serviciului public:

- > Constituția Republicii Moldova;
- > Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002;
- > Codul de procedură civilă al Republicii Moldova nr.225/2003
- > Codul administrativ al Republicii Moldova Nr. 116 din 19-07-2018
- > Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;
- > Codul de executare al Republicii Moldova Nr. 443 din 24-12-2004
- > Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218 din 24-10-2008
- > Hotărârea Guvernului Nr. 191 din 19-02-2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de prestare și achitare a serviciilor locative, comunale și necomunale pentru fondul locativ,

contorizarea apartamentelor și condițiile deconectării acestora /reconectării la sistemele de încălzire și alimentare cu apă

- > Hotărârea Guvernului Nr. 1224 din 21-12-1998 privind aprobarea Regulilor provizorii de exploatare a locuințelor, întreținere a blocurilor locative și teritoriilor aferente în Republica Moldova.
- > Hotărârea Guvernului Nr. 447 din 19-06-2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la evidența, modul de atribuire și folosire a locuințelor sociale
- > Hotărârea Guvernului nr. 208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind tinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.
- > Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”;
- > Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public ;
- > Legea cu privire la locuințe Nr. 75 din 30-04-2015
- > Legea condominiului în fondul locativ Nr. 913 din 30-03-2000
- > Legea privind administrarea și deetatizarea proprietății publice Nr. 121 din 04-05-2007
- > Legea cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale Nr. 523 din 16-07-1999
- > Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale Nr. 181 din 25-07-2014
- > Legea Nr. 149 din 29-06-2012 - Insolvabilității;
- > Legea Nr. 1216 din 03-12-1992 - taxei de stat;
- > 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. 270/2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar ,
- > Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”;
- > Legea 131/2015 privind achizițiile publice;
- > Legea nr 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;

NOTĂ: Copiile documentelor nominalizate se prezintă la cancelaria DGLCA a CMC (mun. Chișinău, str.Mihai Eminescu 33) împreună cu documentele originale pentru a se verifica veridicitatea acestora sau autentificate de notar. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele urmează a fi depuse scanate și autentificate în modul corespunzător. Această prevedere se aplică pînă la data termernului limită de depunere a documentelor - _____, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

FIȘA POSTULUI

Capitolul 1.

Dispoziții generale

1. *Autoritatea publică*
2. *Compartimentul*
3. *Adresa*
4. *Denumirea funcției*
5. *Nivelul de salarizare*

Direcția generală locativ-comunală și amenajare
Secția asistență juridică
mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu, 33
Șef secția asistență juridică, codul funcției – fpc 1
categoria de salarizare – , treapta de salarizare -

Capitolul II

Descrierea funcției

6. Scopul general al funcției:

Executarea lucrului juridic în Direcția generală locativ-comunală și amenajare

7. Sarcinile de bază:

Reprezentarea intereselor Direcției generale locative-comunale în instanțele de judecată. Executarea și realizarea în practică a normelor juridice privind activitatea Direcției generale locativ-comunale și amenajare.

8. Atribuțiile de serviciu:

- *Reprezintă interesele autorităților publice privind respectarea legislației în vigoare în domeniul administrării fondului locativ. fpc 1*
- *Reprezintă interesele Direcției generale în instanțele de judecată și în alte instituții de stat.*
- *Efectuează expertiză juridică a actelor, avizează și contrasemnează proiectele de decizie, de dispoziție, documente și ordine ce țin de activitatea Direcției și a subdiviziunilor subordonate.*
- *Consultă și monitorizează activitatea jurisconsultului din subdiviziunile subordonate.*
- *Asigură respectarea legislației în domeniul activității Direcției și a subdiviziunilor subordonate.*
Acordă audiență și consultații cetățenilor referitor la problemele de drept.
- *Prezintă, conducerii Direcției demersuri pentru a fi adresate Consiliului municipal Chișinău, Primăriei, Guvernului și a Parlamentului Republicii Moldova, privind sistarea acțiunii actelor normative care contravin intereselor municipiului Chișinău ce țin de competența Direcției.*
- *Examinează și răspunde argumentat, conform legislației în vigoare la cererile, demersurile, interpelările, sesizările, reclamațiile persoanelor juridice și fizice.*
- *Acordă asistență juridică, metodologică și practică colaboratorilor Direcției generale și subdiviziunilor ei.*
- *Participă în comun cu serviciile Direcției generale la procesul de întocmire și încheiere a contractelor și vizarea lor.*
- *Conduce, organizează și monitorizează activitatea secției asistență juridică.*
Monitorizează desfășurarea lucrului juridic în subdiviziunile subordonate Direcției generale.
- *Reprezintă interesele Direcției generale în instanțele de judecată și în alte instituții de stat.*
- *Examinează și avizează proiecte de ordine și de regulamente interne ce vizează activitatea Direcției generale și a subdiviziunilor subordonate.*
- *Examinează legalitatea elaborării proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție ale Primarului general, elaborate în cadrul Direcției generale, avizează proiectele respective.*
- *Înaintează propuneri de modificare a legislației în conformitate cu domeniul de activitate al Direcției și în conformitate cu specificul activității Direcției generale.*

9. Responsabilitățile:

- *Poartă răspundere pentru neîndeplinirea sarcinilor înaintate de către șeful adjunct al DGLCA, Directorul DGLCA.*