

APROBAT:



Viceprimar
al municipiului Chișinău

Ilie CEBAN

„16” 09. 2021

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

ANUNȚ

cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în cadrul Secției asistență juridică în domeniul arhitectural-urbanistic, financiar și transport public a Direcției asistență juridică

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 funcției publice vacante.

Scopul general al funcției:

Asigurarea juridică a activității administrației publice locale și respectarea uniformă a legislației, a legalității actelor emise de autoritatea publică locală (Consiliul municipal Chișinău, Primarul General al municipiului Chișinău), reprezentarea și apărarea intereselor autorităților publice locale în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de drept, potrivit reglementărilor legale în vigoare

Sarcinile de bază

1. Reprezentarea, în modul stabilit a intereselor Primarului General al municipiului Chișinău și ale Consiliului municipal Chișinău, în baza procurii, în instanțele judecătorești.
2. Participarea la elaborarea avizelor documentelor cu caracter normativ.
3. Examinarea corespondenței distribuite prin rezoluție.
4. Acordarea consultațiilor și asistenței juridice subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău și Primăriei municipiului Chișinău.
5. Participarea la comisii, grupuri de lucru, constituite atât în interior Primăriei municipiului Chișinău, cât în alte direcții subordonate Primarului General.

Condițiile de bază pentru candidații la ocuparea funcției vacante:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat 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 săvîrșite 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.

Cerințe specifice:

Studii: superioare în domeniul juridic, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente.

Vechime în muncă: cel puțin 1 an de experiență profesională în domeniul juridic.

Cunoașterea:

- legislației în vigoare ce vizează domeniile de competență ale administrației publice locale;
- cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: deprinderi de utilizare a computerului, 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.

Atitudini: - 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) 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 și/sau a actelor care atestă vechimea în muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar.

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 și modalitatea de depunere a documentelor:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul este data de **5 octombrie 2021.**

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de către candidat la adresa mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, Primăria municipiului Chișinău, Direcția managementul resurselor umane, bir. 56, telefon de contact: (022) 20 15 33/20 15 30;

- expediat prin poștă la adresa Primăria municipiului Chișinău, mun. Chișinău, bd.Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, Direcția managementul resurselor umane;

- expediat prin e-mail: dmru@.md, cu indicare la tema mesajului „Concursul - specialist principal DAJ”.

BIBLIOGRAFIE:

Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul Administrativ al Republicii Moldova;
3. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
4. Legea nr. 25 –XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
5. Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație;
6. Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind testarea integrității instituționale;
7. Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
8. Lege nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative;

Acte normative în domeniul de specialitate:

1. Cod Administrativ al Republicii Moldova;
2. Codul civil;
3. Codul de procedură civilă;
4. Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
5. Legea nr. 136 din 17.06.2016 privind statutul municipiului Chișinău;
6. Lege nr. 163 /2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție;
7. Lege nr. 29 /2018 privind delimitarea proprietății publice;
8. Legea nr. 121/2007 privind administrarea și deetizarea proprietății publice;
9. Legea nr. 181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale;
10. Lege nr. 835/1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului.
11. Hotărârea Guvernului nr. 499 din 30.05.2000 despre aprobarea Regulamentului-cadru privind activitatea organelor locale de arhitectură și urbanism.
12. Legea nr. 509/1995 drumurilor.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____ *Primăria* _____ *municipiului*
Chișinău

Funcția publică solicitată specialist principal în cadrul Secției asistență juridică în domeniul arhitectural-urbanistic, financiar și transport public a Direcției asistență juridică

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 sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura