

APROBAT:

Primar General

al municipiului Chișinău

Ion CEBAN

„30” noiembrie 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 șef al Direcției generale asistență medicală și socială a Consiliului municipal Chișinău

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:

Asigură realizarea obiectivelor strategice ale Direcției generale asistență medicală și socială prin promovarea și implementarea unui management eficient al asistenței medicale și sociale.

Sarcinile de bază

1. Organizarea și conducerea activității Direcției generale și asumarea răspunderii personale pentru realizarea funcțiilor atribuite.
2. Asigurarea administrării bugetului Direcției generale și a patrimoniului public aflat în gestiune și asumarea răspunderii pentru utilizarea conformă a acestora.
3. Asigurarea coordonării, supravegherii și controlul activității desfășurate în cadrul Direcției generale, în instituțiile medicale precum și ale altor entități din subordine.
4. Asigurarea organizării, menținerii și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul Direcției generale.

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 de licență sau echivalente în domeniul medical sau social, administrației publice; cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului sănătății și administrației publice.

Vechime în muncă: 5 ani în domeniu.

Cunoașterea:

Cunoașterea legislației în domeniu;

Cunoașterea domeniului de management instituțional pe domeniul medical și social;

Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente domeniilor de activitate;

Cunoaștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități:

Abilități de lucru în planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini: Respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, 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 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 si 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 **20 decembrie 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. 56/38, telefon de contact: (022) 20 15 33/20 15 30;

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

- expedit prin e-mail: dmru@pmc.md, cu indicare la tema mesajului „Concursul – șef al Direcției generale asistență medicală și socială”.

B I B L I O G R A F I E:

Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul Muncii al Republicii Moldova;
3. Codul administrativ al Republicii Moldova;
4. Legea nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
5. Legea nr.25/2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
6. Legea nr.436/2006 „Privind administrația publică locală”;
7. Legea nr.136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
8. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
9. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
10. Hotărârea de Guvern nr.201/2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

Acte normative în domeniul de specialitate:

1. Legea ocrotirii sănătății nr.411/1995, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală nr. 1585/1998;
3. Legea nr.10/2009 „Privind supravegherea de stat a sănătății publice”;
4. Hotărârea Guvernului nr.886/2007 cu privire la aprobarea Politicii Naționale de Sănătate;
5. Hotărârea Guvernului nr.1387/2007 cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală.
6. Legea nr. 547/2003 asistenței sociale;
7. Legea nr. 123/2010 „Cu privire la serviciile sociale”;
8. Legea nr. 133/2008 ”Cu privire la ajutorul social”;
9. Hotărârea de Guvern nr.886/2007 ”Politica naționala de sănătate 2007-2021”;
10. Legea Fondului de susținere a populației nr. 827/2000;
11. Hotărârea de Guvern nr. 1083/2000 „Privind punerea în aplicare a Legii Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației”;
12. Hotărârea de Guvern nr. 567/2011 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de asigurare a unor categorii de cetățeni cu mijloace ajutoare tehnice;
13. Legea nr. 60/2012, privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități;
14. Legea nr. 81/2003 „Privind cantinele de ajutor social”.

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serviciu:	E-mail	
	domiciliu: mobil:	Codul și adresa poștală	

II. Educație

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat
Titluri științifice				

Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	
Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul funcției publice vacante	

Experiența de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)*

Perioada	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

Abilități profesionale generice	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

--	--	--

Atitudini/comportamente	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Rezistență la stres		
Altele (specificați)		

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

VI. Competențe digitale

Programe/Aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă	

VIII. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

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