

APROB:

Şef al DGLCA

Ion BURDIUMOV

## ANUNȚ

### DIRECȚIA GENERALĂ LOCATIV-COMUNALĂ ȘI AMENAJARE A CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU



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 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Direcția generală locativ-comunală și amenajare anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante:

#### **Specialist principal Serviciul resurse umane**

#### **Scopul general al funcției:**

Coordonarea și monitorizarea gestionării resurselor umane și dezvoltarea acestora în cadrul DGLCA.

#### **Sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu:**

- Coordonarea activității de instruire și de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din cadrul DGLCA;
- Întocmirea proiectelor de acte administrative cu privire la personalul DGLCA;
- Asigurarea evidenței timpului de muncă și de odihnă a angajaților DGLCA;
- Desfășurarea activităților de recrutare și de selectare a resurselor umane.

**Condiții de bază** (conform art. 27 din Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”):

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;*
- b) posedă limba română 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 sunt 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 săvârșite 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 administrării publice; juridice.

#### **Cunoștințe:**

Cunoașterea legislației în domeniu;

Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente domeniului de activitate;

Cunoștințe de operare a programelor la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

#### **Competențe și abilități:**

Abilități de lucru în organizare, planificare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, comunicare eficientă.



### **Atitudini/comportamente:**

Flexibilitate, responsabilitate, profesionalism, creativitate și spirit de inițiativă, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomație, disciplină, loialitate, tendință către dezvoltare profesională.

### **Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:**

- a) formularul 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;
- f) cazierul judiciar.

### ***Notă:***

- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, 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 documentului 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, este data de **03 februarie 2023**, inclusiv, ora 17-00.

### **Dosarul pentru concurs poate fi depus:**

- personal de către candidat la adresa: mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu, 33, Direcția general locative-comunală și amenajare, Secția management personal, telefon de contact (022) 24 33 71; mob.: 067223770
- expediat prin poștă la adresa DGLCA, mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu, 33, Secția management personal;
- expediat prin e-mail: [mariana.mamaliga@pmc.md](mailto:mariana.mamaliga@pmc.md), cu indicare la tema mesajului „Concurs pentru funcția de specialist principal, 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. Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003
4. Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
5. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 „privind Codul de conduită a funcționarului public”
6. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „privind administrația publică locală”
7. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018
8. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 17/16 din 06.10.2020.