

APROBAT:



Primar General  
al municipiului Chișinău

Ion CEBAN

” 6 ” februarie 2023

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 (1 unitate) în cadrul Secției asistență juridică în domeniul social-cultural, secretariat și documentare a Direcției asistență juridică*

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201/2009, Primăria municipiului Chișinău anunță Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal (1 unitate) în cadrul Secției asistență juridică în domeniul social-cultural, secretariat și documentare a Direcției asistență juridică.

### 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) și ținerea sub control a documentelor înregistrate și readresate Direcției asistență juridică.

### Sarcinile de bază

1. Examinarea corespondenței curente și pregătirea răspunsurilor la petițiile și scrisorile adresate de persoanele juridice/fizice;
2. Reprezentarea, în mod stabilit a intereselor Primăriei municipiului Chișinău și ale Consiliului municipal Chișinău, în baza procurii, în instanțele judecătorești;
3. Examinarea și pregătirea notelor informative către șeful secției/direcției privind determinarea soluțiilor pe marginea problemelor abordate.
4. Asigurarea înregistrării unitare, repartizarea și ținerea evidenței petițiilor și altor acte parvenite spre examinare în cadrul Direcției;
5. Ținerea registrelor de evidență a hotărârilor/deciziilor/incheierilor și titlurilor executorii judecătorești.

### Condițiile de bază pentru candidații la ocuparea funcției vacante:

- 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 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), b) și f) 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 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:** organizare, coordonare, gestionarea informației, comunicare eficientă, lucrul cu populația, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou etc.

**Atitudini:** responsabilitate în efectuarea atribuțiilor de serviciu, respect față de oameni, receptivitate față de sarcini noi, obiectivitate în luarea deciziilor, loialitate și consecvență, tendință spre dezvoltare continuă.

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

- a) formularul de participare;
- 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) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar;
- g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

### **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.
- Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu

*originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la 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 24 februarie 2023.

#### ***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) 201 533/530;
- 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@pmc.md](mailto:dmru@pmc.md), cu indicare la subiectul 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. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
4. Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
5. Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație;
6. Legea nr. 325/2013 privind testarea integrității instituționale;
7. Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
8. Lege nr. 100/2017 cu privire la actele normative;

#### ***Acte normative în domeniul de specialitate:***

1. Codul Administrativ al Republicii Moldova;
2. Codul civil al Republicii Moldova;
3. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova;
4. Codul Educației al Republicii Moldova;
5. Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
6. Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău;
7. Legea nr. 123/2010 cu privire la serviciile sociale;
8. Legea nr. 121/2007 privind administrarea și deținerea proprietății publice;
9. Legea nr. 411/1995 ocrotirii sănătății;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1016/2016 pentru aprobarea Regulamentului privind numirea în funcție pe bază de concurs a conducătorilor instituțiilor medico-sanitare publice și a Contractului-tip de management al instituției;
11. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 163/2015.

**FORMULAR**  
**de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice**

Autoritatea publică \_\_\_\_\_  
Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

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

**II. Educație**

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

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

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

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

**Cursuri de perfecționare/specializare relevante:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Diplomă/certificat</b>
<b>Titluri științifice</b>				
<b>Lucrări științifice, brevete de invenție,</b>				

publicații etc.	
Aparența 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*