

COORDONAT

APROBAT

Angela CUTASEVICI  
Viceprimar,  
Primăria mun. Chișinău

L.Ș. "14." 02. 23

Alina TABACARI  
Șef interimar,  
Direcția Generală Cultură  
și Patrimoniu Cultural

L.Ș. "14." 02. 23

**DIRECȚIA GENERALĂ CULTURĂ ȘI PATRIMONIU CULTURAL**  
(mun. Chișinău, str. București, 68)

**A N U N Ț**

*cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea  
funcției publice vacante de specialist superior, Secția analiză, monitorizare și  
managementul calității*

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, Direcția generală cultură și patrimoniu cultural anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist superior, Secția analiză, monitorizare și managementul calității.

**1.Scopul general al funcției, conform fișei postului:**

Participarea la asigurarea componentei de planificare, evaluare și raportare a acțiunilor Direcției generale.

**2.Sarcinile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului:**

1. Colectarea și generalizarea notelor informative, planurilor de acțiuni, planurilor lunare, rapoartelor statistice, rapoartelor săptămânale și lunare primite;
2. Sistematizarea informațiilor prezentate de specialiștii Direcției generale și ale subdiviziunilor și elaborarea în baza lor a rapoartelor statistice, analitice, narative privind activitatea Direcției generale;
3. Organizarea și participarea la seminare, reuniuni metodice, ateliere de lucru și evaluarea calității și oportunității a activităților respective;
4. Elaborarea și actualizarea registrului riscurilor din activitatea Direcției generale;
5. Îndeplinirea lucrărilor de secretariat în cadrul Consiliului de administrație al Direcției generale;
6. Asigurarea calității activităților și serviciilor prestate de Direcția generală;
7. Organizarea și participarea în cadrul evaluărilor activității subdiviziunilor Direcției generale, oferind suportul metodologic angajaților implicați în proces.

## Tip de angajare

Perioadă nedeterminată

### CONDIȚII DE PERTICIPARE LA CONCURS

**1.1. Condiții de bază** (conform art.27 din Legea 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 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 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.

### 1.2. Cerințe specifice pentru participare la concurs

**Studii:** studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul auditului, juridic, administrației publice, științelor umane sau alte domenii care oferă studii corespunzătoare sarcinilor de bază ale funcției publice vacante.

**Experiență profesională:** experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an.

**Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea tehnologiilor informaționale: Microsoft Office Word, Excel, Power Point;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională constituie un avantaj.

**Abilități:**

- Proiectare, organizare, dirijare a activităților în domeniu ;
- Instruire și control;
- Comunicare eficientă în scris;
- Comunicare și lucrul în echipă;
- Monitorizare, coordonare, organizare, evaluare, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Comunicare eficientă, planificare și organizare a activității profesionale.

**Atitudini/ comportamente:**

Imparțialitate, empatie, managementul timpului, creativitate, managementul stresului, motivație, inițiativă, loialitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, capacitatea de gândire analitică, disponibilitate la schimbare, tendință spre dezvoltarea profesională continuă.

**Documentele ce urmează a fi prezentate:**

- a) formular de participare (Anexa la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201/2009);
- 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, a certificatelor ce atestă activitatea profesională desfășurată din data de 1 ianuarie 2019 semnate de conducătorii autorității/instituției sau de șeful subdiviziunii resurse umane, adevărate prin ștampilă, în care trebuie să se facă în mod obligatoriu referință la documentul (ordin, dispoziție) care confirmă vechimea în muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazier 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, toate actele necesare se scanează în format PDF. În acest caz în ziua desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs.

Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite 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.

**II. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS**

Dosarul de concurs va fi depus în Direcția resurse umane și asistență juridică a Direcției generale cultură și patrimoniu cultural, pe adresa: or. Chișinău, str. București, 68, et. 6, bir. 609, prin poștă sau e-mail.

**Data anunțului: 15.02.2023**

**Data limită de depunere a actelor: 07.03.2023**, în timpul orelor de program: 8.00-17.00.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor: Alexandru Pruteanu, telefon de contact: 060110106, adresa electronică: [pruteanu.alexandru.ion@gmail.com](mailto:pruteanu.alexandru.ion@gmail.com)

## **BIBLIOGRAFIE:**

### **Acte normative:**

1. Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
2. Legea nr. 436-XVI/2006 „Privind administrația publică locală”;
3. Legea nr. 25–XVI/2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
4. Legea culturii nr. 413/1999;
5. Legea nr. 229/2010 „Privind controlul financiar public intern”;
6. Legea nr 100/2017 „Cu privire la actele normative”
7. Legea nr. 239/2008 „Privind transparența în procesul decizional”.

### **Surse de informare:**

[www.chisinau.md](http://www.chisinau.md)

[www.aap.gov.md](http://www.aap.gov.md)