



COORDONAT

APROBAT


Angela CUTASEVICI
Viceprimar,
Primăria mun. Chișinău

L.Ș. "14" 02.2023




Alina TABACARI
Șef interimar,

Direcția Generală Cultură
și Patrimoniu Cultural

L.Ș. "13" 02.2023



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 principal,
Direcția patrimoniu cultural imobil – 2 unități*

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 principal, Direcția patrimoniu cultural imobil – 2 unități.

1.Scopul general al funcției, conform fișei postului:

Asigurarea implementării actelor normative, strategiilor și actelor locale de protejare și gestionare durabilă a patrimoniului cultural imobil și monumentelor de for public, precum și implementarea legislației și politicilor naționale din domeniu, pe teritoriul mun. Chișinău.

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

1. Elaborarea proiectelor de acte normative cu caracter local, în domeniul protejării integrate, regenerării, dezvoltării durabile a monumentului – Nucleul Istoric al Chișinăului;
2. Elaborarea documentelor și informațiilor de specialitate privind politicile de protejare a monumentului Nucleul istoric al Chișinăului, acordarea asistenței de specialitate autorităților publice, persoanelor fizice și juridice;
3. Organizarea procesului de implementare a prevederilor Planului de referință istorico-arhitectural și proiectului zonelor de protecție a Nucleului istoric a Chișinăului;
4. Asigurarea legăturilor cu organizațiile/asociațiile europene a orașelor istorice;
5. Organizarea activităților de promovare și valorificare a monumentului – Nucleul istoric al Chișinăului;
6. Organizarea procesului de implementare în plan municipal a prevederilor documentelor UNESCO, ICOMOS și ale CoE din domeniul protejării orașelor istorice și elaborarea rapoartelor anuale corespunzătoare;

7. Examinarea corespondenței, petițiilor, alte documente și perfectarea răspunsurilor, în termenii stabiliți de legislație.

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 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.

1.2. Cerințe specifice pentru participare la concurs

Studii: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor umane, arhitecturii, juridic, administrației publice.

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, adevărite 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

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. 1530/1993 „Privind ocrotirea monumentelor”;
6. Legea nr. 58/2012 „Privind protejarea patrimoniului cultural imaterial”;
7. Legea monumentelor de for public nr. 192/2011;

Surse de informare:

www.chisinau.md

www.e-patrimoniu.md