



APROBAT
Viceprimar al
municipiului Chișinău

Ilie CEBAN

29 martie 2023

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
(mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83)

ANUNȚ

*Cu privire la desfășurarea concursului privind
ocuparea funcției publice vacante
de specialist superior în Secția pentru organizarea și coordonarea activității
Consiliului municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală*

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Direcția administrație publică locală anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist superior în cadrul Secției pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală

1. Scopul general al funcției:

Acordarea asistenței tehnico-metodologice în organizarea activității Consiliului municipal Chișinău și comisiilor consultative de specialitate ale acestuia.

2. Sarcinile de bază :

1.Acordarea asistenței tehnico-metodologice în organizarea activității Consiliului municipal Chișinău și comisiilor consultative de specialitate ale acestuia;

2.Elaborarea și monitorizarea evidenței interpelărilor adresate de către consilierii municipali preturilor de sector și subdiviziunilor structurale ale administrației publice municipale, întreprinderilor municipale în cadrul ședințelor Consiliului municipal;

3.Acordarea sprijinului consilierilor municipali în organizarea și desfășurarea audienței cetățenilor și ținerea evidenței interpelărilor adresate de către consilierii municipali subdiviziunilor structurale ale Consiliului municipal Chișinău și Primăriei municipiului Chișinău, întreprinderilor municipale.

3. Condițiile de participare la concurs:

Candidatul trebuie să întrunească următoarele cerințe:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este apt, din punct de vedere al stării sănătății, este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată ;
- în ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/ 23.12.2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- nu este privat/ă 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;
- nu are interdicția de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

4. Cerințe specifice:

- Studii superioare sau postuniversitare preferabil în domeniul administrației publice.
- Experiență profesională nu mai puțin de 6 luni în domeniul administrației publice.
- Cunoașterea legislației în vigoare în domeniul administrației publice locale;
- Cunoașterea instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat;
- Cunoaștințe de utilizare a computerului (Word, Excel, Internet).

5. **Aptitudini:** trebuie să dea dovadă de responsabilitate vis-a-vis de îndeplinirea obligațiilor de serviciu, respect față de colegi, obiectivitate în activitatea sa, tendință către dezvoltarea profesională 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 18 aprilie 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, cu indicare la subiectul mesajului „Concursul - specialist superior DAPL”.

Bibliografia concursului:

1. Legea nr. 136 /2016 *privind statutul municipiului Chișinău*;
2. Legea nr. 436/2006 *privind administrația publică locală*';
3. Legea nr. 158/2008 *cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public*;
4. Legea nr. 768 /2000 *privind statutul alesului local*;
5. Legea nr. 457/2003 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale*;
6. Hotărârea nr. 115 /1996 *pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova*;
7. Codul administrativ.

Surse de informare:

1. <https://www.chisinau.md>;
2. <https://www.legis.md>.

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: domiciliu: mobil:	E-mail	
		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