

**COORDONAT:**

Viceprimar al mun. Chișinău

**Olga URSU**

2023

**APROBAT:**

Șef al DGECT  
**Roman VITIUC**

2023



## A N U N Ț

### **privind desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante în cadrul Direcției generale economie, comerț și turism 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, Direcția generală economie, comerț și turism anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante prin concurs.

Informație privind condițiile de desfășurare a concursului:

1. Denumirea autorității publice: Direcția generală economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău.

2. Sediul: str.Columna, 106.

3. Denumirea funcțiilor publice vacante: specialist principal (perioadă determinată) și specialist superior în **Secția înregistrare, evidența și inventarierea patrimoniului** din cadrul Direcției exploatarea patrimoniului municipal

4.Scopul și sarcinile de bază a :

#### **Specialistului principal:**

1.Asigurarea efectuării inventarierii, inclusiv inopinate, a activelor necorporale, proprietate publică municipală, gestionate de către autoritățile publice municipale, întreprinderile municipale, societățile comerciale cu cotă de participare a Consiliului municipal Chișinău în capitalul social, instituțiile finanțate de la bugetul municipal și alte organizații.

2.Elaborarea actelor necesare privind rezultatele inventarierii efectuate, întocmirea rapoartelor privind evidența și exploatarea patrimoniului municipal și prezentarea lor Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău.

3.Asigurarea verificării și examinării la fața locului a bunurilor imobile cu reprezentantul Agenției Servicii Publice, în scopul întocmirii dosarului cadastral și înregistrării proprietății.

4.Elaborarea și acumularea documentelor necesare privind înregistrarea drepturilor de proprietate asupra bunurilor imobile și înregistrarea acestora la Agenția Servicii Publice.

5. Evaluarea pe parcursul inventarierii a stării proprietății publice, pentru deciderea în continuare a patrimoniului care trebuie păstrat și întreținut ulterior, și care proprietate poate fi dată în locațiune sau vândută pentru a obține profit.

### **Specialistului superior:**

1. Asigurarea efectuării inventarierii, inclusiv inopinate, a patrimoniului municipal.
2. Elaborarea actelor necesare privind rezultatele inventarierii efectuate.
3. Asigurarea verificării și examinării la fața locului cu reprezentantul de la Agenția Servicii Publice a bunurilor imobile în scopul întocmirii dosarului cadastral și înregistrării proprietății.
4. Elaborarea și acumularea documentelor necesare privind înregistrarea drepturilor de proprietate asupra bunurilor imobile.
5. Elaborarea/reactualizarea listelor spațiilor libere nelocative și prezentarea acestora pentru publicare pe site-ul Primăriei municipiului Chișinău.

#### 5. Condițiile de participare la concurs:

- 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.

#### 6. Vechimea în muncă:

- Vechimea în muncă în serviciul public: 1 an pentru specialist principal și 6 luni pentru specialist superior
- Vechimea în muncă pe specialitate: 1an de experiență profesională în domeniu pentru specialist principal și 6 luni pentru specialist superior;
- Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la funcția publică;
- Cunoașterea computerului.
- Abilități: Competență, comunicare, lucru independent și în echipă;
- Atitudini: disciplină, responsabilitate, flexibilitate, spirit de inițiativă.

## 7. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția R. Moldova
2. Codul Civil, cartea III, art.774-2161
3. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.
4. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”.
5. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
6. Legea nr.29/2018 privind delimitarea proprietății publice
7. Codul administrativ al R. Moldova nr.116 din 19.07.2018.
8. Legea nr.121-XVI din 04.05.2007 „Privind administrarea și deetimizarea proprietății publice „,
9. Legea nr.100 din 22.12.2017 “Cu privire la actele normative”.
10. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale” ;
11. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
12. Legea nr.982/2000 „Privind accesul la informație”;
13. Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
14. Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.675 din 06.06.2008 „Cu privire la Registrul patrimoniului public”.
15. Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.63 din 11.02.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de delimitare a bunurilor imobile proprietate publică.
16. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 6/28 din 04.10.2018 “Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la inventarierea clădirilor, construcțiilor și încăperilor izolate, proprietate publică a municipiului Chișinău”.
17. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 3/4 din 10.02.2020 “Despre operarea unor modificări și completări în „Regulamentul cu privire la inventarierea clădirilor, construcțiilor și încăperilor izolate, proprietate publică a municipiului Chișinău", aprobat prin decizia nr. 6/28 din 04.10.2018”.
18. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 8-13/4 din 12.10.2021 “Despre operarea de modificări și completări în decizia CMC nr. 6/28 din 04.10.2018 despre aprobarea Regulamentului cu privire la inventarierea clădirilor, construcțiilor și încăperilor izolate, proprietate publică a municipiului Chișinău”.

8. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- a) formularul de participare, (anexa nr.1) ;
- 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;

9. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

10. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, toate actele 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 documentele originale pentru a fi verificată veridicitatea lor.

11. Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere.

12. Termenul de depunere a documentelor.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 20 zile din ziua publicării anunțului.

13. Locul desfășurării concursului.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Direcția generală economie, comerț și turism (**str. Columna 106, bir. 20 telefon de contact 0(22) 22-02-48, program: luni-vineri, ora 8:00-17:00, pauză de masă de la ora 12:00-13:00, Direcția management instituțional și de personal, smip.dgect@cmc.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:	E-mail	
	domiciliu: mobil:	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