

APROBAT:



Primar General
al municipiului Chișinău

Ion CEBAN

2024

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

ANUNȚ

*cu privire la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice
temporar vacante (o unitate) de specialist principal,
în cadrul Secției analiză și monitorizare a domeniilor de ramură,
Primăria municipiului Chișinău*

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concursul pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de specialist principal în cadrul **Secției analiză și monitorizare a domeniilor de ramură.**

I. Scopul general al funcției vacante – monitorizarea activității subdiviziunilor și entităților economice CMC pe domeniile patronate de viceprimarul de ramură; examinarea prestabilită a corespondenței viceprimarului, a actelor perfectate de subdiviziunile patronate și pregătirea ședințelor de audiență a cetățenilor, a întrunirilor ce țin de competența viceprimarului în subordinea căruia se află.

II. Sarcinile de bază:

1. Colectarea și generalizarea informației, dărilor de seamă și a rapoartelor de la instituțiile ce țin de competența viceprimarului de ramură;
2. Examinarea corespondenței parvenite în adresa viceprimarului de ramură și pregătirea corespondenței de ieșire sub semnătura acestuia;
3. Întocmirea și prezentarea notelor informative, materialelor analitice privind situația creată în instituții, propunerilor privind perfecționarea acestora;
4. Asigurarea organizării și desfășurării ședințelor operative petrecute și controlul asupra executării indicațiilor primite;
5. Pregătirea de comun acord cu conducătorii subdiviziunilor patronate a proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău, a Regulamentelor ce țin de activitatea subdiviziunilor, a propunerilor referitoare la formarea planurilor de activitate;
6. Coordonarea și participarea la ședințele de audiență a cetățenilor și a conducătorilor de întreprinderi, analiza materialelor respective.

Tip de angajare

Perioadă determinată

CONDIȚII DE PARTICIPARE 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 sunt 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) și b) 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: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domenii: administrației publice, științe politice, relații internaționale, drept;

Experiență profesională: 2 ani de experiență profesională în domeniul administrației publice.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoașterea tehnologiilor informaționale: Microsoft Office (Word, Excel, etc.), Internet, etc.
- cunoașterea limbilor străine (rusă, engleză, etc.) la nivel cel puțin B1, B2 va constitui un avantaj.

Abilități

- deprinderi de comunicare (scrisă și verbală);
- deprinderi de negociere și aplanare a situațiilor de conflict;
- responsabilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, loialitate, consecvență, tendință spre dezvoltare profesională continuă;
- deprinderi de planificare și organizare a activității profesionale.

LISTA DOCUMENTELOR CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- a) formular de participare (Anexa la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului 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 și/sau a actelor care atestă vechimea în muncă;*
- e) certificatul medical;*
- f) cazierul judiciar;*
- g) documente le care atestă prestarea voluntarilor-în cazul în care candidatul consideră necesar.*

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, 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 pot fi înlocuite cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de către candidat la adresa Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), Direcția managementul resurselor umane bir. 56/38.
Telefon de contact: (022) 20-15-33/530.
- expediat prin poștă la adresa Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), Direcția managementul resurselor umane.
- expediat prin e-mail: dmru@pmc.md, cu indicare la subiectul mesajul „Concurs - specialist principal, Secția analiză și monitorizarea a domeniilor de ramură”

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este data de 11 martie 2024.

BIBLIOGRAFIE:

Acte normative:

1. Legea nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
2. Legea nr. 25/ 2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
3. Legea nr.436/2006 „Privind administrația publică locală”;
4. Legea nr.136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
5. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
6. Hotărârea Guvernului nr. 208/1995 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova”, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.1004 din 28 august 2008;
7. Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public””.

Surse de informare:

www.chisinau.md

www.justice.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	
	înalț	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