

COORDONAT:
Viceprimar al municipiului Chișinău

Ilie CEBAN

„28” 03. 2024

ABROB:
Șef al Direcției Generale Mobilitate Urbană

Vitalie MIHALACHE

„28” martie 2024

Direcția Generală Mobilitate Urbană
(MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18)

ANUNȚ

Cu privire la desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției publice vacante de șef/șefă Secția juridică
din cadrul Direcției Generale Mobilitate Urbană

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Direcția Generală Mobilitate Urbană anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de șef/șefă Secția juridică.

Scopul general al funcției:

Asigurarea realizării obiectivelor operaționale planificate pentru activitățile Secției juridice, în vederea asigurării obiectivelor strategice aferente domeniului de activitate. Elaborarea actelor de procedură necesare reprezentării Direcției Generale Mobilitate Urbană (DGMU) în instanțele de judecată și alte organe de drept, informarea despre neclaritățile cu care se confruntă angajații DGMU în procesul de aplicare a legislației, înaintarea propunerilor de îmbunătățire a cadrului juridic ce reglementează activitatea DGMU.

Sarcinile de baza:

1. Implementarea, în coordonare cu Șeful DGMU, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea proceselor sistemului de control intern managerial în cadrul Secției juridice (SJ), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
2. Elaborarea, în coordonare cu Șeful DGMU a proiectelor și planurilor de implementare a proceselor activității operaționale SJ, solicitarea resurselor pentru realizarea acestor proiecte.
3. Identificarea, de comun cu managerii responsabili, evaluarea, stabilirea și asigurarea implementării măsurilor de control pentru riscurile care pot să compromită atingerea obiectivelor SJ.
4. Elaborarea programelor și planurilor de activitate pentru subdiviziunea din gestiunea sa și înaintarea spre aprobare Șefului DGMU.
5. Acordarea suportului juridic la elaborarea proiectelor de acte normative ce țin de reglementarea activității DGMU.
6. Acordarea suportului juridic la elaborarea propunerilor privind politicile și strategiile existente în domeniul întreținerii și dezvoltării transportului public și căilor de comunicație, promovarea și implementarea acestora.
7. Reprezentarea intereselor Consiliului Municipal Chișinău, DGMU în instanțele de judecată și alte organe ale administrației publice, inclusiv cele de ocrotire a normelor de drept.

I. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1.1 Condiții de bază: (Conform art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public):

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat scris / vorbit;
- 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) din Legea nr. 158 /2008 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 privata 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:

Studii: Superioare, complete de specialitate în domeniul juridic.

Experiența profesională: Experiență de minim 3 ani de activitate în domeniu, în funcții de conducere cu profilul respectiv, preferabil experiență în serviciul public.

Cunoștințe:

- Cunoașterea actelor normative din domeniu.
- Cunoașterea modului de funcționare a unei autorități publice.
- Cunoașterea limbii de stat, unei limbi de circulație internațională la nivel, cel puțin, intermediar (citit, scris, vorbit).
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, navigare Internet.

Abilitați:

- Capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali.
- Inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- Abilitați de diagnosticare a problemelor.
- Capacitate de motivare și convingere;
- Capacitate de a rezolva problemele cu asumarea responsabilității.
- Gândire și capacitate de analiză și sinteză.
- Spirit de ordine și disciplină.
- Abilitați de comunicare, negociere și mediere.
- Capacitate de exprimare laconică și clară în scris și verbal.
- Managementul timpului și al stresului.

Atitudini/comportamente:

Responsabilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, flexibilitate, exigență față de sine și față de angajați, corectitudine, imparțialitate,

amabilitate, diplomație, creativitate, disciplină, punctualitate, rezistență la efort și la stres profesional, empatie, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

II. DOSARULUI DE CONCURS

Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- a) formularul de participare (se anexează);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copia carnetului de muncă/alte acte care atestă vechimea în muncă;
- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar;
- g) Curriculum vitae datat cu ziua depunerii.

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.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit 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.

III. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Termenul limită de depunere a dosarului cu documentele necesare pentru participarea la concurs, este de **22 aprilie 2024**, inclusiv, ora 17-00.

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de candidat la adresa: mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, Direcția Generală Mobilitate Urbană, Direcția management personal și documente, bir. 201, etajul II;

- expediat prin poștă la adresa DGMU, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, Direcția management personal și documente;

- prin e-mail: ananegruta5@gmail.com, cu indicarea la tema mesajului „Concursul pentru funcția de șef/șefă Secția juridică”.

Telefon de contact pentru întrebări suplimentare - 022 204-664.

Bibliografia concursului:

- Cod nr.116/2018 „Codul administrativ al Republicii Moldova”;
- Cod nr.218/2008 „Codul contravențional al Republicii Moldova”;
- Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003;
- Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002;
- Codul de Procedură Civilă al Republicii Moldova nr. 225/2003;
- Legea nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea nr. 82/2017 „Integrității”;
- Legea nr. 133 /2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
- Legea nr. 148/2023 „Privind accesul la informațiile de interes public”;
- Hotărârea Guvernului nr. 115/1996 „Pentru aprobarea instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova”.