**Pretura sectorului Ciocana**

(mun. Chişinău, bd. Mircea cel Bătrîn, 4/3)

**anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante**

 În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Pretura sectorului Ciocana anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante **specialist principal în cadrul Serviciului arhitectură şi construcţii.**

1. **Scopul general al funcţiei:**

Ţine evidenţa construcţiilor neautorizate

**Sarcinile de bază:**

* Depistează şi sesizează organele competente privind construcţiile neautorizate.
* Întreprinde acţiuni, în comun cu organele de resort, în domeniul prevenirii şi combaterii construcţiilor neautorizate.
* Îndeplineşte atribuţiile de secretar al Comisiei de combatere a construcţiilor neautorizate.
* Monitorizează efectuarea construcţiilor în sector.
* Supraveghează aplicarea conformă a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construcţie.

**3. Atribuţiile de serviciu:**

* contribuirea la efectuarea controlului asupra disciplinei în urbanism şi calităţii în construcţii cu întreprinderea măsurilor necesare în cazurile încălcărilor depistate.
* participă la recepţionarea obiectivelor construite în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a preturilor de sector.
* elaborează şi prezintă spre aprobare planuri curente şi de perspectivă, referitoare la activitatea secţiei în domeniu.
* contribuie la realizarea în teritoriu a legislaţiei existente, deciziilor Consiliului municipal Chişinău, dispoziţiilor primarului general şi a pretorului de sector ce ţin de domeniul arhitectură şi urbanism.
* întocmeşte proiecte de dispoziţii ale pretorului în limita competenţelor stipulate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a preturilor de sector.
* întocmeşte Autorizaţii de construire, Autorizaţii de desfiinţare, Autorizaţii de schimbare a destinaţiei în limitele împuternicirilor atribuite.
* efectuează evidenţa şi controlul obiectivelor în faza de construire în sector, inclusiv a celor neautorizate.
* organizează activitatea Comisiei de combatere a construcţiilor neautorizate, participă în cadrul Comisiei administrative şi a altor comisii ;
* efectuează audienţa şi consultarea persoanelor fizice şi juridice în domeniul construcţiei.
* examinează petiţiile parvenite (în caz de necesitate cu ieşire la faţa locului) şi întocmeşte răspuns în scris în termenii stabiliţi.
* efectuează evidenţa adresărilor şi contribuie la soluţionarea problemelor apărute din domeniul construcţii.

**4. Responsabilităţi:**

* + are obligaţia de a respecta cerinţele cadrului legislativ normativ în vigoare, indicaţiile şefului serviciului şi conducerii preturii;
	+ răspunde de calitatea materialelor perfectate, elaborate şi redactate, precum şi prezentarea acestora în termenele stabilite.

**Condiţiile de participare la Concurs:**

* Deţinerea cetăţeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii de stat;
* Neatingerea vârstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
* Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;
* Neprivarea de dreptul de a ocupa funcţii publice;
* Studii: superioare în domeniul arhitecturii, construcţiilor/ administrării publice.
* Experienţă profesionalăîn domeniu – nu mai puţin de 1(unu) ani.
* Cunoaşterea legislaţiei în vigoare cu privire la administraţia publică locală;
* Cunoaşterea legislaţiei în domeniul lucrărilor de secretariat;
* Cunoaşterea lucrului la calculator (Windows, Excel, Word).

**Abilităţi :** deprinderi de lucru cu informaţia;

- deprinderi de comunicare (verbal şi în scris);

- deprinderi de organizare a activităţilor în echipă;

- deprinderi de utilizare a mijloacelor tehnice de birou;

***Atitudini/Comportamente:*** disciplină şi responsabilitate vizavi de îndeplinirea obligaţiunilor de serviciu; respect faţă de solicitanţi, colegi, receptivitate la ideile noi; obiectivitate, obiectivitate în relaţiile cu solicitanţii şi colegii; tendinţe către dezvoltarea profesională

**LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:**

1. *formular de participare (se anexează;)*
2. *copia buletinului de identitate;*
3. *copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;*
4. *copia carnetului de muncă;*
5. *certificatul medical;*
6. *cazier juridic.*

*Notă:*

*- Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, pentru a verifica veridicitatea lor. În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfăşurării probei scrise a concursului, sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs.*

*- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligaţia 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 sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.*

**TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:**

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă şi interviul, este de 20 de zile calendaristice din ziua publicării anunţului (19.02 – 11.03.2016).

 Depunerea documentelor de participare la concurs şi desfăşurarea concursului vor avea loc la Pretura sectorului Ciocana (mun. Chişinău, bd. Mircea cel Bătrîn, 4/3), bir. 24, telefon de contact (022)331804, Serviciul resurse umane sau pe adresa e-mail tatiana.gradinaru@gmail.com .

 **B I B L I O G R A F I E:**

1. Constituţia Republicii Moldova.

2. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

3. Legea nr. 25 –XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public.

4. Legea nr. 16 din 16.02.2008 cu privire la conflictul de interese.

5. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administraţia publică locală”.

6. Legea nr. 982-XIV din 11.05.200 „Privind accesul la informaţie”;

7. Legea nr. 190-XIII din 19.07.1994 „Cu privire la petiţionare”;

8. Legea nr. 163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție

9. Legea nr. 721 din 02.02.1996 privind calitatea în construcții

10. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 10/10 din 04.12.2014 ”Cu privire la aprobarea Regulamentului provizoriu privind procedura de demolare a construcțiilor executate ilegal pe terenurile ce aparțin domeniului public/privat al municipiului Chișinău.

 Anexă

la Regulamentul cu privire la ocuparea

funcţiei publice prin concurs

**Formular**

**de participare la concursul pentru ocuparea**

 **funcţiei publice**

**Autoritatea publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Funcţia publică solicitată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Date generale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nume**  |  | **Prenume**  |  |
| **Data naşterii** |  | **Domiciliu** |  |
| **Cetăţenia****(inclusiv a altor state)** |  |
|  |
|  |
| **Telefon**  | **serv. –** **domic. –** **mobil –**  | **E-mail** |  |
| **Adresa poştală** |  |

1. **Educaţie**

**Studii de bază:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Perioada**  | **Instituţia, localizarea, facultatea**  | **Specialitatea obţinută.****Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Perioada**  | **Instituţia, adresa, facultatea**  | **Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 ani:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Perioada**  | **Instituţia, adresa** | **Denumirea cursului** | **Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titluri ştiinţifice** |  |
|  |
|  |
| **Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.** |  |
|  |
|  |

1. **Experienţa de muncă**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vechimea în serviciul public** |  |
| **Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate** |  |

**Experienţa de muncă aferentă funcţiei publice solicitate (începînd cu cea recentă)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |

1. **Calităţi profesionale (autoevaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Calităţi** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Calităţi personale (autoevaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Calităţi**  | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Nivel de cunoaştere a limbilor**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea limbii** | **Calificativ de cunoaştere** |
|  | **cunoştinţe de bază** | **bine** | **foarte bine** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Abilităţi de operare pe calculator**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programe** | **Nivel de utilizare** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Relaţii de rudenie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului** |  |
|  |
|  |
|  |

1. **Recomandări**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | **Organizaţia, postul deţinut** | **Tel., e-mail** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |

***Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Data completării formularului*** |  | ***Semnătura*** |  |