**Pretura sectorului Ciocana**

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

**anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice temporar 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 Secţiei social-economice (pe perioadă determinată)**

1. **Scopul general al funcţiei:**

Contribuie la realizarea funcţiilor principale şi atribuţiilor de bază ale secţiei.

**2. Sarcinile de bază:**

* Monitorizează realizarea programelor curente şi de perspectivă de dezvoltare social-economică a sectorului;
* Prezintă propuneri la elaborarea programelor de sector, municipale, guvernamentale în vederea realizării reformelor economice, dezvoltării şi susţinerii întreprinderilor mici şi mijlocii;
* Examinează actele necesare privind eliberarea autorizaţiilor de funcţionare a unităţilor comerciale persoanelor ce activează în bază de patent.
* Ţine  evidenţa autorizaţiilor de funcţionare pentru activitatea unităţilor comerciale şi prestări servicii sociale (în case particulare, tarabe, puncte mobile) şi a persoanelor ce activează în bază de patent, registrelor de Reclamaţii.
* Actualizează baza de date a agenţilor economici din sector.

**3. Atribuţiile de serviciu:**

* solicită informaţii de la întreprinderi, instituţii şi organizaţii din sector , indiferent de tipul de proprietate şi forma organizatorico – juridică, referitoare la realizarea programelor curente şi de perspectivă de dezvoltare social-economică la nivel local (sector) în conformitate cu prevederile actelor legislative în vigoare;
* elaborează rapoarte, note informative etc. şi prezintă în adresa pretorului şi a instanţelor ierarhic superioare despre îndeplinirea prevederilor programelor curente şi de perspectivă (municipale, guvernamentale ) de dezvoltare social-economică la nivel local (sector).
* efectuează sinteza indicatorilor sociali şi economici ai activităţii organizaţiilor, instituţiilor şi întreprinderilor, indiferent de tipul de proprietate şi forma organizatorico – juridică, elaborează rapoarte, informaţii;
* prezintă propuneri la elaborarea programelor curente şi de perspectivă (pronosticul) în vederea implementării reformelor economice şi dezvoltării sectorului întreprinderilor mici şi mijlocii;
* participă la organizarea şi desfăşurarea acţiunilor economice (expoziţii, tîrguri, iarmaroace), sociale (mese de binefacere, asistenţă metodologică, ), cultural - sportive în limita competenţelor delegate;
* întocmeşte proiecte de dispoziţii ale pretorului în limita competenţelor atribuite;
* acordă asistenţă consultativă populaţiei şi agenţilor economici în domeniile economic şi social, în limita competenţelor deţinute.
* examinează cererile şi actele necesare pentru eliberarea autorizaţiilor de funcţionare a unităţilor comerciale şi de prestare a serviciilor sociale persoanelor ce activează în bază de patent, prezintă pretorului spre coordonare;
* completează formularele autorizaţiilor de funcţionare a unităţilor comerciale şi de prestare a serviciilor sociale populaţiei pentru persoanele ce activează în bază de patent, prezintă pretorului spre semnare;
* verifică, după caz, la faţa locului, activitatea unităţilor de comerţ şi de prestare a serviciilor sociale populaţiei, care activează în bază de patent (nivelul de corespundere cerinţelor cadrului regulator în vigoare);
* participă la activitatea comisiilor şi grupurilor de lucru în limita competenţelor atribuite.
* ţine  evidenţa autorizaţiilor de funcţionare pentru activitatea unităţilor comerciale şi/sau prestări servicii sociale: tarabelor, tonetelor, punctelor mobile şi altor unităţi de comerţ ambulant); unităţilor comerciale şi/sau prestări servicii sociale amplasate în case particulare şi a persoanelor ce activează în bază de patent;
* prezintă trimestrial în adresa: Direcţiei generale comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii a CMC şi IFS Direcţia Administrare Fiscală din sector informaţii referitoare la eliberarea şi/sau prelungirea autorizaţiilor de funcţionare pentru activitatea unităţilor comerciale şi/sau prestări servicii sociale: tarabe, tonete, puncte mobile şi alte unităţi de comerţ ambulant; unităţilor comerciale şi/sau prestări servicii sociale amplasate în case particulare şi a persoanelor ce activează în bază de patent;
* înregistrează şi prezintă pretorului spre contrasemnare Registrele de   Reclamaţii a agenţilor economici şi a persoanelor fizice din sfera de prestări servicii din teritoriu administrat, neautorizaţi de către Direcţia generală comerţ, alimentaţie publică şi prestări servicii, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
* efectuează controlul asupra respectării corectitudinii ţinerii Registrelor de  Reclamaţii în unităţile de prestări servicii din teritoriu administrat.

**4. Responsabilităţi:**

* + are obligaţia de a respecta cerinţele cadrului legislativ normativ în vigoare, indicaţiile şefului secţiei 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.
* 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 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. 16 din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese ;

9. Legea RM nr.93-XIV din 15.07.1998 Cu privire la patenta de întreprinzător

10. Lege nr. 231 din 23.09.2010 Cu privire la comerţul interior

11. Lege nr.105-XV din 13.03.2003 Privind protecţia consumatorilor

12. HG nr.1141 din 04.10.2006 Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de gestionare a Registrului de Reclamaţi

 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*** |  |