

# ANUNȚ

## **privind desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul Direcției generale transport public și căi de comunicație a Consiliului municipal Chișinău**

**Direcția generală transport public și căi de comunicație a Consiliului municipal Chișinău anunță concurs repetat pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:**

**I. specialist principal (jurist) în Serviciul juridic – 1 unitate;**

**II. specialist principal (jurist) în Secția Resurse umane – 1 unitate.**

### **I. Scopul general al funcției:**

- Asigură asistență juridică a activității Direcției generale transport public și căi de comunicații în domeniul transportului public și căilor de comunicație cât și întreprinderilor implicate în domeniul prestării serviciilor auto de călători în raza municipiului Chișinău, indiferent de tipul de proprietate și forma de organizare juridică;

- Efectuarea lucrărilor ce țin de perfecționarea legislației locale, perfecționarea proiectelor de decizii și dispoziții elaborate de către serviciile Direcției generale, participarea la procedurile de achiziții publice municipale, activitate în unitatea de implementare a proiectelor din cadrul Direcției generale.

### **II. Scopul general al funcției:**

- Asigură asistență juridică a activității Direcției generale transport public și căi de comunicații în domeniul transportului public și căilor de comunicație;

- Asigurarea respectării legislației muncii în Direcția generală, participarea la procedurile de elaborare a actelor administrative legate de personal, achiziții publice interioare, examinarea petițiilor;

#### **I. Sarcinile de bază:**

- Asigurarea reprezentării intereselor Direcției generale, Consiliului municipal Chișinău în instanțele de judecată, iar în caz de necesitate și în alte instituții publice de stat, în organele procuraturii, poliției;

- Asigurarea supravegherii respectării legislației de către colaboratorii Direcției generale;

- Elaborarea proiectelor de decizii și dispoziții pe domeniile de activitate a Direcției generale, avizarea proiectelor de acte administrative și juridice, perfectate în cadrul Direcției generale;

- Oferirea consultațiilor juridice colaboratorilor Direcției generale;

- Înaintarea acțiunilor în instanțele judecătorești în vederea apărării intereselor legitime ale Direcției generale, Consiliului municipal Chișinău, Primăriei municipiului Chișinău.

#### **II. Sarcinile de bază:**

- Asigurarea reprezentării intereselor Direcției generale, Consiliului municipal Chișinău în instanțele de judecată, iar în caz de necesitate și în alte instituții publice de stat, în organele procuraturii, poliției;

- Organizarea și monitorizarea procesului de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;

- Organizarea și monitorizarea procesului de integrare socio-profesională a noilor angajați și a funcționarilor publici debutanți în perioada de probă;

- Organizarea și coordonarea în comun acord cu șefii subdiviziunilor a procesului de elaborare a fișei postului pentru funcțiile publice;

- Examinarea petițiilor parvenite de la persoane fizice și juridice;

- Asigurarea prezentării titlurilor executorii spre urmărire, contestă actele executorului judecătoresc și monitorizează procesul de executare.

•Elaborarea proiectelor de decizii și dispoziții pe domeniile de activitate a Direcției generale, avizarea proiectelor de acte administrative și juridice, perfectate în cadrul Direcției generale;

### **Condițiile de participare la concurs:**

#### **Condiții de bază**

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedarea limbii de stat;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
- neprivarea de dreptul de a ocupa funcții publice

#### **Cerințe specifice**

#### **Studii:**

##### **superioare juridice**

*Experiență profesională:* 5 ani de experiență profesională în domeniu, preferabil experiență în serviciul public

**Cunoștințe:** – Cunoașterea legislației în domeniu;

– Cunoașterea limbii engleze (nivel avansat)

**Abilități :** – Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, navigare Internet, a lucra cu informația, a comunica eficient (**oral și în scris în limba de stat și engleză**), capacitate de negociere, mobilizare de sine și de echipă.

**Atitudini/Comportamente:** responsabilitate, disciplină, respect față de oameni, diplomație, receptivitate la idei noi, spirit de inițiativă, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare continuă.

#### **Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă Dosarul de concurs:**

- a) formularul de participare<sup>1</sup>;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare, de studiere a limbii engleze;
- d) copia carnetului de muncă<sup>2</sup>;
- e) certificatul medical
- f) cazierul judiciar<sup>3</sup>
- g) **Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul** pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul - 20 zile din ziua publicării anunțului în ziarul „Capitala” și pe pagina Web a Primăriei.
- h) telefon – (022) 20-46-64  
adresa poștală – or.Chișinău, str. S. Lazo,18  
persoana de contact – Grigore Marițoi, șef al SRU

<sup>1</sup> Formularul de participare poate fi solicitat la sediul direcției.

<sup>2</sup> Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale 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.

<sup>3</sup> Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

## **Bibliografia concursului:**

1. Constituția R.Moldova
2. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.230-232, art.840).
3. Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, nr.55-56, art. 249).
4. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
5. Legea nr. 48 din 22.03.2012 Privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici.
6. Legea nr.16-XVI din 15. 02.2008 cu privire la conflictul de interese.
7. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.
8. Legea Republicii Moldova nr. 1194-XIII din 21.05.1997 „Cu privire la transporturi”, Monitorul Oficial nr. 67 – 68 din 16.10.1997;
9. Codul transporturilor auto, aprobat prin Legea Republicii Moldova nr. 116-XIV din 29.07.1998 „Pentru aprobarea Codului transporturilor auto”, Monitorul Oficial nr. 90 – 91 din 01.10.1998;
10. Regulamentul transporturilor auto de călători și bagaje, aprobat prin Hotărîrea de Guvern al Republicii Moldova nr. 854 din 28.07.2006, decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 4/6 din 22.08.2000 „Cu privire la reglementarea activității transporturilor publice de călători operate cu microbuzele în municipiul Chișinău”.
11. Legea privind autorizarea executării lucrărilor de construcție nr. 163 din 09.07.2010
12. Legea nr. 85 din 07.07.2011 pentru modificarea și completarea Legii drumurilor nr. 509-XIII din 22.06.1995.

**Formular**  
**de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante**

Autoritatea publică \_\_\_\_\_

Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

<b>Nume</b>		<b>Prenume</b>	
<b>Data nașterii</b>		<b>Domiciliu</b>	
<b>Cetățenia (inclusiv a altor state)</b>			
<b>Telefon</b>	serv. – domic. – mobil –	<b>E-mail</b>	
		<b>Adresa poștală</b>	

**II. Educație**

**Studii de bază:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea, facultatea</b>	<b>Specialitatea obținută. Diplomă/certificat</b>

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, adresa, facultatea</b>	<b>Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat</b>

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, adresa</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Diplomă/certificat</b>

<b>Titluri științifice</b>	
<b>Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.</b>	

### III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

#### Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

### IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înt	mediu

### V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înt	mediu

### VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

**VII. Abilități de operare pe calculator**

Programe	Nivel de utilizare

**VIII. Relații de rudenie**

<b>Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului</b>	

**IX. Recomandări**

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

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

***Data completării formularului***

***Semnătura***