

Direcția generală a Fondului municipal Chișinău de susținere socială a populației anunță desfășurarea concursului pentru ocuparea a două unități de funcții publice vacante

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Direcția generală a Fondului municipal Chișinău de susținere socială a populației anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante pe termen nedeterminat de specialist principal (1 unitate) și de specialist superior (1 unitate) în cadrul Direcției examinare petiții și distribuire a ajutorului material.

1. Scopul general al funcțiilor.

Organizarea audenței cetățenilor, examinării petițiilor și a distribuirii ajutoarelor materiale din mijloacele Fondului municipal de susținere socială a populației conform prevederilor legislației actelor normative de domeniu.

2. Sarcinile de bază a funcției specialistului principal.

1. Contribuie și e realizarea planului de activitate al Direcției examinare petiții și distribuire a ajutorului material și al Fondului municipal, îndeplinirii hotărârilor, deciziilor, ordinelor, indicațiilor organelor ierarhic superioare în domeniul susținerii sociale a populației.
2. Efectuează evidența electronică a cererilor, petițiilor, interpelărilor în vederea stabilirii ajutoarelor materiale solicitanților.
3. Stabilește beneficiarii de ajutor material din mijloacele Fondului municipal în limita competenței.
4. Studiază și perfectează materialele pentru stabilirea mărimii ajutorului material pentru fiecare solicitant separat cu emiterea ordinelor șefului Direcției generale a Fondului municipal și examinarea lor în cadrul ședinței Consiliului de Administrație al Fondului municipal Chișinău de susținere socială a populației, executarea deciziilor respective.
5. Asigură respectarea examinării și soluționării petițiilor și interpelărilor parvenite referitor la acordarea de ajutor material conform legislației în vigoare.
6. Pregătește și realizează programele cu destinație specială.

3. Sarcinile de bază a funcției specialistului superior.

1. Contribuie la realizarea planului de activitate al Direcției generale a Fondului municipal, îndeplinirii hotărârilor, deciziilor, ordinelor, indicațiilor organelor ierarhic superioare în domeniul susținerii sociale a populației.
2. Examinează cererile în vederea stabilirii ajutoarelor materiale solicitanților.
3. Acumulează actele justificative de la solicitanții de ajutor material din mijloacele Fondului municipal.
4. Întocmește demersurile pentru perfectarea anchetelor sociale și acumularea documentelor confirmative, justificative a solicitanților de ajutor material.
5. Pregătește materialele pentru stabilirea mărimii ajutorului material pentru fiecare solicitant separat cu emiterea ordinelor șefului Direcției generale a Fondului

municipal și în cadrul ședințelor Consiliului de administrație al Fondului municipal, executarea deciziilor respective.

6. Informează solicitanții despre ajutorul acordat și organele ierarhic superioare, privind rezultatele examinării petițiilor, cererilor, interpelărilor și modalitatea ridicării ajutorului material prin intermediul băncii „BC Moldinconbank”, în conformitate cu cadrul normativ.

7. Participă la realizarea programelor cu destinație specială.

4. Condițiile de participare la concurs:

- Să dețină cetățenia Republicii Moldova.
- Să cunoască limba de stat.
- Capacitatea deplină de exercițiu.
- Este aptă din punct de vedere al sănătății, pentru exercitarea funcției publice.
- Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.
- Să nu fi fost privat de dreptul de a ocupa funcții publice.
- Nu a împlinit vârsta necesară dreptului la pensie pentru limită de vârstă.

5. Studii: superioare, preferabil în domeniul managementului asistenței sociale, administrației publice, drept, psihologie, pedagogie, de licență sau echivalente. Experiință profesională în domeniu- 6 luni.

Cunoștințe: cunoașterea legislației în domeniu.

6. Abilități: Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, lucru cu informația, comunicare eficientă (oral și în scris), mobilizare de sine și în echipă.

7. Atitudini / compartamente: imparțialitate, diplomație, spirit de inițiativă, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, respect față de oameni, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare continuă.

8. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

Candidații depun personal dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare (se anexează);
- 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;
- e) certificat medical;
- f) cazierul judiciar;

Notă: certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații de proprie răspundere, în acest caz, persoana are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul documentelor în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.

9. BIBLIOGRAFIE

Acte normative în domeniul serviciului public și de specialitate:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Legea Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației nr.827 din 18.02.2000;
3. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1083 din 26.10.2000 „Privind punerea în aplicare a Legii Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației”;
4. Regulamentul privind distribuirea ajutorului material din mijloacele Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației și modul de încasare a plăților în aceste fonduri (anexa nr.1la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1083 din 20.10.2000);
5. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
6. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
7. Legea nr.16-XVI din 15. 02.2008 „Cu privire la conflictul de interese”;
8. Legea nr.190-XIII din 19.07.1994 „Cu privire la petiționare”.

10. Termenul de depunere a documentelor:

Termenul - limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 20 zile din ziua publicării anunțului (**08 aprilie 2016 - 27 aprilie 2016, inclusiv**).

Locul depunerii documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului este Direcția generală a Fondului municipal Chișinău de susținere socială a populației, str.Eminescu, 42, bir.3, telefon de contact: 022-22-27-57, serviciul resurse umane.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Data generale

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

II. Educație

Studii de bază:

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

Studiile postuniversitare/universitare (ciclul II):

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

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat
Titluri științifice				
Lucrări științifice, brevete de invenție publicații etc.				

III. Experiența de muncă:

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

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

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

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	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

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomendări

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

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

Data completării formularului

Semnătura