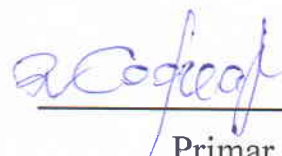


APROBAT:


Ruslan Codreanu
Primar general interimar
al municipiului Chişinău
05 Iulie 2018

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIŞINĂU
(mun. Chişinău, bd. Ştefan cel Mare şi Sfânt, 83)

A N U N Ţ

Cu privire la desfăşurarea Concursului pentru ocuparea funcţiilor publice vacante de specialist principal în cadrul Serviciului resurse umane

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11.03.2009, Primăria municipiului Chişinău anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante de specialist principal (2 unităţi) în cadrul Serviciului resurse umane.

Scopul general al funcţiei – Coordonarea, organizarea şi realizarea obiectivelor strategice ale autorităţilor administraţiei publice, prin promovarea şi implementarea unui management eficient al resurselor umane ale unităţilor administrativ-teritoriale din componenţa municipiului Chişinău şi Aparatul Primăriei municipiului Chişinău.

Sarcinile de bază:

1. Pregătirea materialelor, elaborarea şi realizarea proiectelor de acte administrative (dispoziţii ale primarului general, decizii ale Consiliului municipal Chişinău) referitor la personal.

2. Întocmirea Planului de dezvoltare profesională a personalului Aparatului Primăriei municipiului Chişinău şi subdiviziunilor Consiliului municipal Chişinău, coordonarea procesului de executare a Planului de dezvoltare profesională.

3. Organizează şi participă la desfăşurarea, realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcţiilor vacante, a perioadei de probă a funcţionarilor publici debutanţi, a procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici; organizarea şi coordonarea procesului de integrare socio-profesională a noilor angajaţi şi a funcţionarilor publici debutanţi în perioada de probă.

4. Ținerea evidenţei datelor şi documentelor cu privire la personal (dispoziţiile, carnetele de muncă şi dosarele personale şi etc.) ale salariaţilor Aparatului Primăriei municipiului Chişinău şi ale conducătorilor subdiviziunilor municipiului Chişinău. Ținerea evidenţei militarilor, a recruţilor din Aparatul Primăriei municipiului Chişinău.

5. Perfectarea raportelor și informațiilor cu privire la managementul funcțiilor publice și funcționarilor publici în activitate.

6. Perfectarea documentelor și evidența deplasării în străinătate angajaților Primăriei municipiului Chișinău și conducătorilor subdiviziunilor Consiliului Chișinău.

7. Pregătirea și predarea în arhivă a documentelor ce țin de activitatea Serviciului.

8. Organizarea și coordonarea graficului concediilor de odihnă anuale, în comun cu conducătorii entităților a procesului de elaborare a fișei postului pentru salariații Aparatului Primăriei.

Condițiile de participare la concurs:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- c) are capacitate deplină exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- f) în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcția publică conform ar. 64 alin. 910 lit. a) și lit. b) din Legea nr. 158 din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- h) nu este privat/ă de dreptul de a ocupa anumite funcții sau a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

Studii:

- superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul managementului resurselor umane, drept, administrație publică;
- cursuri de perfecționare în domeniul managementului resurselor umane și administrației publice.

Experiență profesională:

- 1 an de experiență profesională în domeniul.

Cunoștințe:

- cunoașterea Codului muncii al Republicii Moldova, Legea nr. 158 din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”
- cunoștințe de operare la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, etc.),

Abilități – aptitudini organizatorice, decizionale, capacitate de analiză și sinteză, aptitudini de comunicare, aplanare de conflicte, mobilizare de sine și a echipei, coordonare și control.

Atitudini/Comportamente – respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE (personal/prin poșta/prin e-mail):

- a) formular de participare (se anexează);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetul de muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazier judiciar;
- g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Notă:

- 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 poșta sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

- Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe 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.

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:

Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrise și interviul, **este până la data de 25 iulie 2018.**

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la *Primăria municipiului Chișinău bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 58 (etaj 2), persoana de contact: Svetlana Corcimari, telefon de contact (022) 20-16-34, adresă de email: svetlana.corcimari@pmc.md,*

BIBLIOGRAFIE:

Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. 436-XIV din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică lovală”;

3. Codul muncii al Republicii Moldova
4. Legea 158-XVI din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
5. public”;
6. Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 „Privind de conduită al funcționarului public”;
7. Legea nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
8. Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
9. Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
10. Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 „Cu privire la petiționare”;
11. Legea 155 din 21.07.2011 pentru aprobarea clasicatorului unic al funcționarilor publice.
12. Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor și organizațiilor Republicii Moldova”, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1004 din 28 august 2008”.
13. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
14. Hotărârea Guvernului nr. 1449 din 24.12.2007 privind carnetul de muncă.
15. Legea nr. 355 din 23.12.2005 „Cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar”
16. Legea nr. 48 din 22.03.2012 „Privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici”
17. Hotărârea Guvernului nr. 331 din 28.05.2012 „Privind salarizarea funcționarilor publici”.
18. Hotărârea Guvernului nr. 710 din 26.09.2012 „Privind salarizarea personalului care efectuează deservire tehnică și a și asigură funcționarea instanțelor judecătorești, a procuraturii și a autorităților administrației publice centrale și locale”

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	Atribuțiile și responsabilitățile de bază
----------	-----------------------------	---

	deținut	

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