

APROBAT:
Ion BURDIUMOV

Şef al Direcţiei generale locativ-comunale şi amenajare



„10” octombrie 2018

A N U N Ţ

*cu privire la desfăşurarea Concursului pentru ocuparea funcţiei publice vacante
de şef al Serviciului spaţiilor verzi şi zone de agrement*

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Direcţia generală locativ-comunală şi amenajare anunţă concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante.

Scopul general al funcţiei: Asigurarea procesului de gestionare eficientă a spaţiilor verzi, precum şi restabilirea zonelor de agrement

Sarcinile de bază:

1. Conducerea serviciului spaţiilor verzi şi zone de agrement;
2. Monitorizarea procesului de gestionare a spaţiilor verzi din oraş;
3. Promovarea proiectelor de restabilire şi modernizare a spaţiilor verzi şi a zonelor de agrement;
4. Asigurarea procesului de sancţionare a persoanelor fizice şi juridice care încalcă regulile stabilite în domeniul spaţiilor verzi;

• **Condiţiile de bază pentru candidaţii la ocuparea funcţiei vacante:**

- a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română;
- c) are capacitate deplină de exerciţiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani, nu a fost destituit dintr-o funcţie publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) şi b) din Legea nr. 158 din 23.12.2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;

i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

- **Cerințe specifice:**

- **Studii:**

➤ Superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cel puțin unul din domeniile de activitate de mai jos:

- **Ecologie**
- **Management**
- **Juridică**
- **Tehnică**

- **Vechime în muncă:**

- experiență profesională cel puțin 2 ani în domeniu;
- experiență managerială de cel puțin 1 an.

- **Cunoștințe:**

- Cunoașterea practicii manageriale;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare de calculator: Word, Excel, Internet;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, constituie un avantaj.

- **Abilități:**

- Planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;
- Gândire ordonată, tact și pricepere în munca cu oamenii, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale – dezvoltare foarte bună;
- Abilități de comunicare verbal și în scris.

- **Atitudini/comportamente:**

Imparțialitate, loialitate, comportament etic, integritate profesională, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucru în echipă, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- 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 (copia certificatului de atestare profesională în calitate de proiectant sau verificator de proiecte);
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul 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 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.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul cazierului juridic și certificatului medical 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 scrisă și interviul, este până la data 30 octombrie 2018.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la sediul Direcției generale locativ-comunale și amenajare, str. Mihai Eminescu, 33.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor este Nina Mardari, specialist în Serviciului resurse umane

Date de contact: tel. 022 343 371, adresă de email: locativ.comunal@gmail.com

BIBLIOGRAFIE:

Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul Muncii al Republicii Moldova (Legea nr. 154 din 28.03.2003;
3. Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
4. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
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 al funcționarului public”;
7. Legea nr. 133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
8. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
9. Legea nr. 190-XIII din 19.07.1994 „Cu privire la petiționare”;
10. Legea nr. 229 din 23.09.2010 „Privind controlul financiar public intern”;
11. Legea nr. 317 din 18.07.2003 „Privind actele normative ale Guvernului și ale altor autorități ale administrației publice centrale și locale”;
12. Hotărârea de Guvern nr. 208 din 31.03.1995 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor, modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 1004 din 28.08.2008”;
13. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;

Acte normative în domeniul de specialitate:

1. Legea nr. 591 din 23.09.1999 „cu privire la spațiile verzi ale localităților urbane și rurale”;
2. Legea nr. 1402 din 24.10.2002 ”privind serviciile publice de gospodărie comunală”.

APROBAT:
Ion BURDIUMOV
Șef al Direcției generale locativ-comunale și amenajare



„ 10” octombrie 2018

ANUNȚ

cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de șef al Secției salubritate și gestionarea deșeurilor

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 locativ-comunală și amenajare anunță concursul pentru ocuparea funcției publice vacante.

Scopul general al funcției: Asigurarea procesului de salubritate și gestionare a deșeurilor în orașul Chișinău.

Sarcinile de bază:

1. Conducerea secției salubritate și gestionarea deșeurilor;
2. Monitorizarea procesului de salubritate a spațiilor publice, precum și a celor ce țin de domeniu privat;
3. Asigurarea procesului de sancționare a persoanelor fizice și juridice care încalcă regulile de menținere a curățeniei, precum și regulile de gestionare a deșeurilor;
4. Monitorizarea serviciilor prestate de către operatorii serviciului de salubritate pe domeniul gestionării deșeurilor și cel al salubrității.
5. Organizarea acțiunilor ecologice în vederea sensibilizării populației despre necesitatea colectării separate a deșeurilor, reciclării, compostării, inclusiv în instituții preșcolare și preuniversitare.

Condițiile de bază pentru candidații la ocuparea funcției vacante:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;

g) în ultimii 5 ani, nu a fost destituit dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158 din 23.12.2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.

- **Cerințe specifice:**

- **Studii:**

➤ Superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în cel puțin unul din domeniile de activitate de mai jos:

- *Ecologie*
- *Management*
- *Juridică*
- *Tehnică*

- **Vechime în muncă:**

- *experiență profesională cel puțin 2 ani în domeniu;*
- *experiență managerială de cel puțin 1 an.*

- **Cunoștințe:**

- *Cunoașterea practicii manageriale;*
- *Cunoașterea legislației în domeniu;*
- *Cunoștințe de operare de calculator: Word, Excel, Internet;*
- *Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, constituie un avantaj.*

- **Abilități:**

- *Planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;*
- *Gândire ordonată, tact și pricepere în munca cu oamenii, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale – dezvoltare foarte bună;*
- *Abilități de comunicare verbal și în scris.*

- **Atitudini/comportamente:**

Imparțialitate, loialitate, comportament etic, integritate profesională, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucru în echipă, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- 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 (copia certificatului de atestare profesională în calitate de proiectant sau verificator de proiecte);
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul 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 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.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul cazierului juridic și certificatului medical 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 scrisă și interviul, este până la data 30 octombrie 2018.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la sediul Direcției generale locativ-comunale și amenajare, str. Mihai Eminescu, 33.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor este Nina Mardari, specialist în Serviciului resurse umane

Date de contact: tel. 022 343 371, adresă de email: locativ.comunal@gmail.com

**anunță concurs
pentru ocuparea funcției publice vacante:**

1) Specialist principal în Secția controlul administratorilor blocurilor de locuințe:

Sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu

- Elaborarea actelor ce țin de activitatea secției (dări de seamă, procese-verbale);
- Examinează contravențiile administrative ce țin de domeniul serviciilor publice de gospodăria comunală în calitate de agent constatatator;
- Participă la activitatea grupurilor de lucru, comisiilor conform competenței funcționale.
-

2) specialist superior în secția administrarea fondului public de locuințe:

Sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu

- examinarea la fața locului problemele ce țin de administrarea fondului public de locuințe;
- elaborează proiecte de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și de dispoziții ale Primarului general;
- Participă la activitatea comisiilor, grupurilor de lucru din cadrul Direcției generale, și în
- conlucrare cu alte autorități.

Condițiile de participare la Concurs:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivirea de dreptul de a ocupa funcții publice;

Studii

Superioare

Activitate de muncă conform specialității - 2 ani

Cunoștințe:

Cultură generală,

Cunoștințe cu privire la gestionarea fondului locativ;

Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet;

Abilități:

Gândire ordonată, tact și pricepere în munca cu oamenii, perseverență;

Capacitatea de a comunica verbal și în scris;

Atitudini:

Evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională, spirit de inițiativă, luc echipă, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continu

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care include proba scrisă și interviul, este de la 12 octombrie 2018 până la 31 octombrie 2018.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc în incinta Direcției generale locativ-comunală și amenajare (str. Mihai Eminescu, telefon de contact 022-22-01-60, cancelarie (I etaj – biroul 4)

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

- 1. Constituția Republicii Moldova;**
- 2. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului Public;**
- 3. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului 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 administrația publică locală”.**
- 6. Legea nr.75 din 30.04.2015 cu privire la locuințe.**