



ABROB:

Șef interimar al Direcției generale  
transport public și căi de comunicație  
Octavian LUNGU

„19” aprilie 2019

## **A N U N T Nr.1**

**Direcția generală transport public și căi de comunicație  
(MD-2004, mun. Chișinău, str Serghei Lazo 18)**

**anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de șef al  
Direcției lucrări edilitare din cadrul Direcției generale transport  
public și căi de comunicație**

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Direcția generală transport public și căi de comunicație anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef al Direcției lucrări edilitare.

### **Scopul general al funcției:**

Asigurarea activității eficiente în domeniul exploatării infrastructurii rutiere ale municipiului Chișinău.

### **Sarcinile de bază:**

- Implementarea și promovarea strategiei de dezvoltare a procesului privind reparația și întreținerea infrastructurii rutiere;
- Elaborarea și aplicarea metodelor de evaluare privind reparația și întreținerea infrastructurii rutiere;
- Coordonarea procesului de elaborare a programului privind reparația și întreținerea infrastructurii rutiere;
- Organizarea coordonarea activității la construcția/ reconstrucția, reparația întreținerea infrastructurii rutiere;
- Supravegherea tehnică, recepția lucrărilor la reparația întreținerea infrastructurii rutiere;
- Asigurarea lucrărilor cu documente tehnice de proiect a procesului privind reparația și întreținerea infrastructurii rutiere;
- Utilizarea efectivă a mijloacelor financiare, preconizate pentru întreținerea infrastructurii rutiere;

- Utilizarea a tehnologiilor avansate în domeniul întreținerii infrastructurii rutier
- Examinarea sesizărilor populației, instituțiilor municipal, indicației conducerii Primăriei municipiului Chișinău, înaintarea propunerilor de soluționare a problemelor abordate;
- Asigurarea respectării condițiilor normativelor tehnice în vigoare privind reparația și întreținerea infrastructurii rutiere;
- Organizarea și coordonarea activității colaboratorilor subordonați
- Colaborarea în domeniul de activitate cu serviciile municipale și cu organizațiile ierarhic superioare;
- Elaborarea și prezentarea rapoartelor de activitate.

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

#### **Condiții de bază:**

- > deține cetățenia Republicii Moldova;
- > posedă limba de stat scris / vorbit;
- > are capacitate deplină de exercițiu;
- > nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă (de 63 de ani);
- > este apta, din punct de vedere al stării sanatafii, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- > are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- > în ultimii 3 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158 din 04.07.2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- > nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- > 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 aceasta interdicție;
- > nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

#### **Cerințe specifice:**

**Studii:** superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul sau juridice.

**Experiență profesională:** cel puțin trei ani de experiență profesională în domeniu, preferabil experiență în serviciul public.

#### **Cunoștințe:**

- > cunoașterea legislației în vigoare în domeniu funcției publice vacante;
- > cunoașterea legislației în vigoare în domeniul serviciul public, dreptului civil, administrativ;
- > cunoașterea modului de funcționare a autorităților publice;
- > cunoașterea la perfecție a limbii de stat, limbii ruse și a limbii engleze, în limita cerințelor funcției deținute;

- > cunoștințe de operare a programelor la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point etc.), Internet Explorer.

#### **Abilitați:**

abilitați bune în comunicarea scrisă și verbală, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, autoperfecționare, analiză și sinteză, planificare, lucru eficient în echipă și independent, organizare și coordonare, lucrul cu informația, aplanarea situațiilor de conflict, negociere, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, respectarea normelor de etică și conduita profesională, utilizarea mijloacelor tehnice și de birou.

#### **Atitudini/comportamente:**

flexibilitate, responsabilitate, profesionalism, creativitate și spirit de inițiativă, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomatie, disciplină, loialitate, tendința către dezvoltare profesională continuă.

#### **Condițiile de muncă :**

- > regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zile de repaus, după caz;
- > program de muncă: luni-vineri, orele 8-00 - 17-00, pauză de masă 12-00 - 13-00;
- > activitate preponderent de birou, deplasări de serviciu în raza municipiului Chișinău, cât și peste hotarele Republicii Moldova.

**Persoanele interesate pot depune personal /prin poștă /prin e-mail Dosarul de concurs.**

#### **Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:**

- > formularul de participare (se anexează);
- > copia buletinului de identitate;
- > copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- > copia carnetului de muncă;
- > certificatul medical;
- > cazierul judiciar.

#### **Notă:**

- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, 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 documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

#### **Bibliografia concursului:**

##### **Acte normative în domeniul serviciului public:**

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr. 158 din 04.07.2008 Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public";
- Legea nr.25 din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
- Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind testarea integrității profesionale”;
- Legea nr. 133 din 17.06.2016„Privind declararea averii și a intereselor personale”,

- Legea nr. 190 din 19.07.1994 „Cu privire la petiționare”;
- Hotărârea de Guvern nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrurilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, Instituțiilor și organizațiilor, modificării prin Hotărârea de Guvern nr. 1004 din 28.08.2008
- Legea nr. 131 din 03.07.2015 „Privind achizițiile publice;
- Hotărârea de Guvern nr.667 din 27.05.2016 „Privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziții ;
  - Standardele tehnice naționale de construcție ale Republicii Moldova; Regulamentul de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.285 din 23.05.1996.

### **Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs.**

Termenul limita de depunere a dosarului cu documentele necesare pentru participarea la concurs, care va include proba scrisa si interviul, este de 13 mai 2019, inclusiv, ora 17-00.

### **Locul desfășurării concursului.**

Depunerea dosarului cu documentele necesare de participare la concurs și de desfășurare a concursului vor avea loc la sediul Direcției generale transport public si căi de comunicație, pe adresa: MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18. Telefon de contact - 022 204-664.

E-mail - [dirtrans@pmc.md](mailto:dirtrans@pmc.md);

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea dosarelor cu documentele de participare la concurs - dna Lozovan Victoria, șef al Secției resurse umane, bir. 8.