



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

„17” mai 2019

ANUNȚ Nr. 1

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

anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal al Secției resurse umane (jurist) 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 specialist principal (jurist) al Secției resurse umane.

Scopul general al funcției:

Aplicarea actelor normative și politica Statului în domeniul resurselor umane, contribuie la eficientizarea activității Direcției generale transport public și căi de comunicație prin implementarea procedurilor moderne în lucrul cu personalul.

Asigură asistența juridică a activității Direcției generale transport public și căi de comunicații, efectuarea lucrărilor ce țin de perfecționarea documentelor, perfecționarea proiectelor de decizii și dispoziții, regulamente necesare în activitatea Direcției generale.

Sarcinile de baza:

- 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, ce țin de domeniul de competențe;
- Asigurarea prezentării titlurilor executorii spre urmărire, a contesta actele executorului judecătoresc și monitorizarea procesului de executare;
- Asigurarea reprezentării intereselor Direcției generale, în instanțele de judecată și în caz de necesitate și în alte instituții publice de stat, în organele procuraturii, poliției și alte organe de resort;
- Asigurarea supravegherii respectării legislației de către colaboratorii Direcției generale;
- Redactarea și avizarea proiectelor de acte administrative și juridice, perfectate în cadrul Direcției generale;
- Oferirea consultațiilor juridice colaboratorilor Direcției generale;
- Întocmirea contractelor, notelor informative.

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 institutia medicala abilitata, daca pentru functia respectiva sint stabilite cerințe speciale de sanatate;
- > 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 privata 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 juridic.

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, diplomație, 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;
- > Codul civil al Republicii Moldova nr.1107 din 06 iunie 2002;
- > Codul de procedură civilă al Republicii Moldova nr.225 din 30 mai 2003;
- > Codul muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28 martie 2003;
- > Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
- > Legea nr.158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- > Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea 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”;
- > Legea nr. 25 din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
- > Legea nr. 82 din 25.05.2017 „Integrității”;
- > 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. 270 din 23.11.2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”;
- > Legea nr. 190 din 19.07.1994 „Cu privire la petiționare”;
- > Legea nr. 982 din 11.05.2000 „Privind accesul la informație”;
- > Hotărârea de Guvern nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind inițierea 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;

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 **06 iunie 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;

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.