

ABROB:  
Şef interimar al Direcţiei generale  
transport public şi căi de comunicaţie  
Octavian Lungu

17 mai 2019

## ANUNŢ nr .2

**Direcţia generală transport public şi căi de comunicaţie**  
(MD-2004, mun. Chişinău, str. Serghei Lazo 18)

### **anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante de şef al Secţiei resurse umane din cadrul Direcţiei generale transport public şi căi de comunicaţie**

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Direcţia generală transport public şi căi de comunicaţie anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei vacante de şef secţie resurse umane din cadrul Direcţiei generale transport public şi căi de comunicaţie:

#### **Scopul general al funcţiei:**

Realizarea sarcinilor şi exercitarea activităţilor eficiente în domeniul resurselor umane, asigurarea aplicării unitare a actelor normative şi a politicii Statului în domeniul resurselor umane, implementarea politicii şi procedurilor moderne în lucrul cu personalul.

#### **Sarcinile de bază:**

- Asigurarea elaborării în baza legilor şi altor acte normative în domeniul personalului în serviciul public a procedurilor de personal: cu privire la planificarea resurselor umane, recrutarea şi selectarea candidaţilor pentru funcţiile/posturile de muncă vacante, angajarea şi integrarea noilor angajaţi, evaluarea, remunerarea, dezvoltarea profesională, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcţie, sancţionarea motivarea şi eliberarea personalului;
- Implementarea strategiei şi politicii de ansamblu a Statului în domeniul resurselor umane, în general, şi a politicii de personal, în special, la proiectarea structurilor organizaţionale ale Direcţiei generale, a subdiviziunilor ei şi la repartizarea posturilor în cadrul lor;
- Asigurarea aplicării unitare a actelor normative şi politica Statului în domeniul resurselor umane, contribuie la eficientizarea activităţii Direcţiei generale prin implementarea politicii şi procedurilor moderne în lucrul cu personalul;
- Asigurarea procesului de elaborare a proiectelor de acte administrative referitor la personalul scriptic;
- Organizarea şi coordonarea procesului de completare a Statelor de personal ale Direcţiei generale, participă la proiectarea structurilor organizaţionale ale Direcţiei generale, a subdiviziunilor ei şi la repartizarea posturilor în cadrul lor;
- Organizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, perfectarea Planului de dezvoltare profesională a personalului Direcţiei generale;

### **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;
- > 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 savârșite 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 această interdicție.

#### **Cerințe specifice:**

*Studii:* superioare preferabil în domeniul juridic, cursuri de specializare în domeniul managementului resurselor umane.

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

#### **Cunoștințe:**

- cunoașterea legislației în vigoare în domeniul funcției publice vacante;
- cunoașterea legislației în vigoare în domeniul serviciul public;
- cunoașterea la perfecție a limbii de stat în limita cerințelor funcției deținute;
- cunoștințe de operare a programelor la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point etc.), Internet Explorer.

#### **Abilități:**

abilități bune în comunicarea scrisă și verbală, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, autoperfecționare, analiza și sinteza, planificare, lucru eficient în echipă și independent, organizare și coordonare, lucrul cu informația, aplanarea situațiilor de conflict, negociere, utilizarea mijloacelor tehnice și de birou, respectarea normelor de etică și conduită profesională.

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

flexibilitate, responsabilitate, profesionalism, creativitate și spirit de inițiativă, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomație, disciplină, loialitate, tendință 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, pauza de masă 12-00 - 13-00;
- activitate de birou.

**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 limită de depunere a dosarului cu documentele necesare pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul este de **6 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 și căi de comunicație, pe adresa: MD-2004, mun. Chisinau, str. Serghei Lazo nr. 18;

Telefon de contact - 022 20 46 64;

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.