



Primar general interimar al municipiului Chișinău

16 septembrie 2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

(mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83)

ANUNȚ

cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în cadrul Secției asistență juridică în domeniul social-cultural, secretariat și documentare a Direcției asistență juridică

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chișinău anunță Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante.

Scopul general al funcției:

Examinarea corespondenței curente, pregătirea răspunsurilor adresate solicitanților, acordarea asistenței juridice subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău/Primăriei municipiului Chișinău și reprezentarea intereselor Primarului General și a Consiliului municipal Chișinău în instanțele de judecată, organele procuraturii, poliției și alte organe de resort, călăuzindu-se de legislația Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău și dispozițiile Primarului General al municipiului Chișinău.

Sarcinile de bază

1. Reprezentarea, în modul stabilit a intereselor Primarului General și ale Consiliului municipal Chișinău, în baza procurii, în instanțele judecătorești.
2. Pregătirea și înaintarea acțiunilor în judecată întru revendicarea intereselor Consiliului municipal Chișinău și Primarului General în probleme ce vizează sistemul social-cultural.
3. Acordarea asistenței juridice conducătorilor instituțiilor social – culturale pe aspecte ce țin de aplicarea uniformă a legislației în domeniu.
4. Examinarea și formularea răspunsurilor la adresări/petiții/cereri prelabile repartizate după competență.
5. Examinarea proiectelor de acte normative parvenite în cadrul administrației publice locale. Efectuarea analizei contractelor la care autoritatea locală este parte.

Condițiile de bază pentru candidații la ocuparea funcției vacante:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;

- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și
- b) 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;
- j) 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 în domeniul juridic, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente.

Vechime în muncă: cel puțin 1 an de experiență profesională în domeniul juridic.

Cunoașterea:

- legislației în vigoare ce vizează domeniile de competență ale administrației publice locale;
- lucrul la calculator (Windows, Excel, Word);

Abilități:

- deprinderi de comunicare (scrisă și verbală);
- deprinderi de negociere și aplanare a situațiilor de conflict;
- deprinderi de utilizare a mijloacelor tehnice de birou.

Aptitudini: trebuie să dea dovadă de responsabilitate vis-a-vis de îndeplinirea obligațiilor de serviciu, respect față de colegi, obiectivitate în activitatea sa, tendință către dezvoltarea profesională continuă.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- a) formular 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;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazier 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 până la data 1 octombrie 2019.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 56, telefon 022-201533, adresa de email: cristina.spinu@pmc.md.

BIBLIOGRAFIE:

Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul Administrativ al Republicii Moldova;
3. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
4. Legea nr. 25 –XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
5. Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
6. Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație;
7. Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind testarea integrității instituționale;
8. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
9. Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
10. Legea nr. 133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
11. Lege nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative;
12. Hotărâre nr. 845 din 18.12.2009 cu privire la oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat;
13. 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;
14. Hotărârea de Guvern 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. Cod Administrativ al Republicii Moldova;
2. Codul civil al Republicii Moldova ;
3. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova;
4. Codul Educației al Republicii Moldova
4. Lege nr. 75 din 30.04.2015 cu privire la locuințe;
5. Lege nr. 1324 din 10.03.1993 privatizării fondului de locuințe;
6. Lege nr. 29 din 05.04.2018 privind delimitarea proprietății publice;
7. Legea nr. 121 din 04.05.2007 privind administrarea și deetimizarea proprietății publice;
8. Legea nr. 523 din 16.07.1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale;
9. Lege nr. 1543 din 25.02.1998 cadastrului bunurilor imobile;
10. Legea nr. 354-XV din 28.10.2004 cu privire la formarea bunurilor imobile;
11. Hotărâre nr. 136 din 10.02.2009 cu privire la aprobarea Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere