

ABROB:
Şef interimar Direcţia generală
transport public şi căi de comunicaţie

Lilian COPACI 

„22” mai 2020

ANUNȚ

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

**anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante de specialist principal al Secţiei
resurse umane (jurist) 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. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”, Direcţia generală transport public şi căi de comunicaţie anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei vacante de specialist principal (jurist) al Secţiei resurse umane.

Scopul general al funcţiei:

Asigură asistenţa juridică a activităţii Direcţiei generale transport public şi căi de comunicaţie, efectuarea lucrărilor ce ţin de perfectarea documentelor, proiectelor de ordine, regulamente necesare în activitatea autorităţii. Contribuie la eficientizarea activităţii DGTP şi CC prin implementarea procedurilor moderne în lucrul cu personalul, realizarea delegărilor de competenţă date de conducătorul direct.

Sarcinile de baza:

- Elaborarea proiectelor de acte normative ce ţin de reglementarea activităţii DGTP şi CC.
- Reprezentarea intereselor DGTP şi CC în instanţele de judecată şi alte organe ale administraţiei publice, inclusiv, cele de ocrotire a normelor de drept.
- Acordarea consultanţei de specialitate subdiviziunilor DGTP şi CC în problemele ce ţin de aplicarea legislaţiei în vigoare în domeniul de activitate al acestora.
- Examinarea în termen a cererilor prelabile, petiţiilor adresate DGTP şi CC, în domeniul său de competenţă.
- Participarea la elaborarea contractelor privind activitatea DGTP şi CC.
- Organizarea şi monitorizarea procesului de desfăşurare a concursurilor pentru ocuparea funcţiilor publice vacante.
- Organizarea şi monitorizarea procesului de integrare socio- profesională a noilor angajaţi şi a funcţionarilor publici debutanţi în perioada de probă.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţii 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 sănătății, 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 /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 juridic.

Experiență profesională: cel puțin trei ani de experiență profesională în domeniul juridic, preferabil experiență în serviciul public.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în vigoare în domeniul serviciului public, dreptului muncii, civil, administrativ;
- cunoașterea modului de funcționare a autorităților publice;
- cunoașterea obligatorie a limbii de stat;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel, cel puțin, intermediar (citit, scris, vorbit);
- cunoștințe de operare la calculator Word, Excel, Power Point, navigare Internet.

Abilități:

abilități 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:

Confidențialitate și integritate, flexibilitate, responsabilitate, profesionalism, creativitate și spirit de inițiativă, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomatie, disciplină, organizare, loialitate, rezistență la stres profesional, 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;
- > certificatul de cazier 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.
- Certificatul de cazier 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.1107/2002;
- > Codul de procedură civilă al Republicii Moldova nr.225/2003;
- > Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003;
- > Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”;
- > Legea nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- > Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- > Legea nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
- > Legea nr. 82/2017 „Integrității”;
- > Legea nr. 325/2013 „Privind testarea integrității profesionale”;
- > Legea nr. 133 /2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
- > Legea nr. 270/2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”;
- > Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”;
- > Hotărârea Guvernului nr. 208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind tinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.

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 scrisă și interviul, este de **11 iunie 2020**, 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. 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 Ana Negruța, șef Secția resurse umane, bir. 8.