

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

Lilian COPACI

„22” mai 2020

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

ANUNŢ

Cu privire la desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei
publice temporar vacante de **şef al Serviciului implementarea proiectelor**

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 temporar vacante de şef al Serviciului implementarea proiectelor.

Scopul general al funcţiei:

Asigurarea activităţii eficiente în domeniul atragerii coordonării şi implementării proiectelor investiţionale şi a acţiunilor inovative, inclusiv proiectele investiţionale ale Băncii Europene de Reconstrucţie şi Dezvoltare (BERD) şi a Băncii Europene de Investiţii (BEI).

Sarcinile de baza:

➤ Reprezintă interesele Direcţiei generale transport public şi căi de comunicaţie, Primăriei şi Consiliului municipal Chişinău, în vederea promovării politicii unice şi strategiei de dezvoltare în domeniul complexului de transport public şi infrastructurii drumurilor, în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice, din ţară şi străinătate, prin implementarea proiectelor investiţionale ale Băncii Europene de Reconstrucţie şi Dezvoltare (BERD) şi a Băncii Europene de Investiţii (BEI).

➤ Planificarea şi organizarea eficientă a activităţii Serviciului implementarea proiectelor.

Coordonarea şi monitorizarea proiectelor finanţate de Banca Europeană de Reconstrucţie şi Dezvoltare şi Banca Europeană de Investiţii, cât şi implementarea acestora.

- Participarea la negocierea contractelor de consultanță finanțate de Banca Europeană de Reconstrucție și Dezvoltare și Banca Europeană de Investiții.
- Organizează întâlniri consultative cu persoane sau grupuri, care pot contribui la buna desfășurare a activităților și proiectelor finanțate de BERD și BEI.
- Furnizarea informației utile consultanților în vederea bunei desfășurări a proiectelor.

Condițiile de participare la concurs

Condiții de bază:

- > deține cetățenia Republicii Moldova;
- > posedă limba de stat și limba engleză 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 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 această 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, preferabil în domeniul juridic, economic, relații internaționale.

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

Cunoștințe:

- > cunoașterea legislației în domeniu;
- > cunoașterea dreptului civil, administrativ, muncii, etc.;
- > cunoașterea modului de funcționare a autorităților publice;
- > cunoașterea la perfecție a limbii de stat, limbii ruse și a limbii engleze sau franceze;

- > cunoașterea practicilor pozitive în domeniul managementului, economiei, administrației publice;
- > 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:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul civil nr.1107/2002, Codul administrativ 116/2018, Codul muncii 154/2003;
- Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”;
- Legea 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. 982/2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice;
- Hotărârea Guvernului nr.208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea 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 limită de depunere a dosarului cu documentele necesare pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de **12 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 - Ana Negruța, șef Secția resurse umane, bir. 8.