



APROBAT:

Ion CEBAN  
Primar General al municipiului Chișinău

„10” iulie 2020

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

### ANUNȚ

#### *Cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de șef adjunct al Direcției relații publice și buget civil*

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 de șef adjunct al Direcției relații publice și buget civil.

**Scopul general al funcției** – Promovarea și implementarea unui management eficient de comunicare și informare privind activitatea Primăriei municipiului Chișinău, gestionarea procesului privind transparența decizională în cadrul activității administrației publice municipale.

Purtător de cuvânt al Primăriei municipiului Chișinău și al Primarului General al municipiului Chișinău.

#### **Sarcinile de bază:**

1. Asigurarea activităților de promovare a imaginii Primăriei municipiului Chișinău;
2. Asigurarea (facilitarea) comunicării între mass media și conducerea municipalității;
3. Monitorizarea și evaluarea modului în care se reflectă în mass media acțiunile și manifestările organizate de către Administrația Publică Locală Chișinău;
4. Planificarea, evaluarea și analizarea comunicărilor în problemele prioritare ce vizează activitatea Primăriei municipiului Chișinău;
5. Coordonarea și asigurarea bunei organizări a conferințelor de presă, briefingurilor sau a altor evenimente și acțiuni specifice relațiilor publice;
6. Elaborarea programelor de activități de relații publice în cadrul Primăriei municipiului Chișinău;
7. Editarea și avizarea materialelor informative și a comunicatelor de presă.

#### **Condițiile de participare la Concurs:**

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 ani;
- e) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;

f) în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit. a) și b) din Legea nr. 158 din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

h) nu este privat/ă 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, de licență sau echivalente, în domenii: jurnalism, comunicare și relații publice (deținerea diplomei de master în domeniile menționate va constitui un avantaj);

- 3 ani de experiență profesională, inclusiv managerială, în domeniile: jurnalism sau relații publice;

- cunoașterea limbilor străine (engleza) la nivel cel puțin B1, B2 va constitui un avantaj.

- Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: abilități de utilizare a computerului, Microsoft Office (Word, Excel, PPT etc.), Internet etc.

#### **Abilități:**

- deprinderi de comunicare (scrisă și verbală);

- deprinderi de negociere și aplanare a situațiilor de conflict;

- deprinderi de utilizare a mijloacelor tehnice de birou.

**Atitudini** – responsabilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, loialitate, consecvență, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

#### **LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:**

a) formularul 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/ alte acte care atestă vechimea în muncă;

e) certificatul medical;

f) 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.

#### **TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:**

Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este până la data de **25 iulie 2020.**

Dosarul de concurs poate fi depus personal de către candidat la adresa *mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83 (Primăria municipiului Chișinău, bir. 38, Direcția managementul resurselor umane)*, expediat prin poștă sau e-mail: [cristina.spinu@pme.md](mailto:cristina.spinu@pme.md), tel. 022 20 15 33.

## BIBLIOGRAFIE:

### **Acte normative în domeniul serviciului public:**

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
3. Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
4. Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”;
5. Legea nr. 136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
6. CODUL nr. 116 din 19.07.2018 „Codul administrativ al Republicii Moldova”;
7. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
8. Legea nr.133 din 17 iunie 2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
9. Legea nr. 229 din 23.09.2010 „Privind controlul financiar public intern”;
10. Hotărârea Guvernului nr. 208 din 31 martie 1995 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova”, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.1004 din 28 august 2008;
11. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

### **Acte normative în domeniul de specialitate:**

1. Legea nr. 982 din 11.05.2000 „Privind accesul la informație”;
2. Legea nr. 64 din 23.04.2010 „Privind libertatea de exprimare”;
3. Legea Presei nr. 243 din 26.10.1994;
4. Legea nr. 161 din 07.07.2016 „Pentru modificarea și completarea unor acte legislative”;
5. Legea nr. 239 din 13.11.2008 „Privind transparența în procesul decizional”;
6. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 967 din 09.08.2016 „Cu privire la mecanismul de consultare publică cu societate civilă în procesul decizional”.

**Formular**  
**de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante**

Autoritatea publică

---

Funcția publică solicitată

---

**I. Date generale**

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serviciu -	E-mail	
	domiciliu -	Adresa poștală	
	mobil. -		

**II. Educație**

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studiile postuniversitare / universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare / specializare în ultimii 4 anii:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat
Titluri științifice				
Lucrări științifice, brevete de invenție publicații etc.				

### **III. Experiență de muncă:**

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începând cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

#### **IV. Calități profesionale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

#### **V. Calități personale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

#### **VI. Nivel de cunoaștere a limbilor**

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

#### **VII. Abilități de operare pe calculator**

Programe	Nivel de utilizare

#### **VIII. Relații de rudenie**

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a	

concurseiului	
---------------	--

**IX. Recomandări**

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura