

COORDONAT:
Viceprimar al municipiului Chișinău
Victor CHIRONDA

(semnătura)

„24” septembrie 2020

APROBAT:
Șef interimar al Direcției
generale transport
public și căi de comunicație

Liliana COPACI

(semnătura)

„21” septembrie 2020



Direcția generală transport public și căi de comunicație
(MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18)

ANUNȚ

Cu privire la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
publice vacante de **șef al Direcției marketing și achiziții publice**

În conformitate cu 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”, Direcția generală transport public și căi de comunicație anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef al Direcției marketing și achiziții publice.

Scopul general al funcției:

Asigurarea activității eficiente în domeniul marketingului, achizițiilor publice și parcarilor auto cu plată, funcționarea pasajelor pietonale subterane.

Sarcinile de baza:

1. Asigurarea activităților eficiente în domeniul marketingului și achizițiilor publice.
2. Supravegherea respectării legislației pe parcursul desfășurării procedurilor de achiziții publice, corectitudinea aplicării procedurilor de achiziții din cadrul DGTP și CC.
3. Elaborarea documentelor privind desfășurarea procedurilor de achiziție. Participarea la examinarea, evaluarea și compararea ofertelor operatorilor economici prezentate în cadrul procedurilor de achiziție publică.
4. Coordonarea procedurilor de întocmire și înregistrare a contractelor în rezultatul desfășurării procedurilor de achiziție publică.
5. Asigurarea activităților eficiente a parcarilor auto cu plată.
6. Administrarea, dirijarea metodologică și controlul asupra activității parcarilor auto cu plată din municipiul Chișinău.
7. Asigurarea utilizării eficiente și legale a pasajelor subterane pietonale.
8. Reprezentarea intereselor Direcției generale transport public și căi de comunicație în comisiile de lucru ale Primăriei mun. Chișinău, alte organizații și instituții pe problemele ce țin de activitatea parcarilor auto în mun. Chișinău, funcționarea pasajelor pietonale subterane.
9. Efectuarea controlului privind îndeplinirea de către agenții economici a condițiilor contractuale (darea în locațiune a pasajelor pietonale subterane).

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 (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 sînt 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 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.

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

Cunoștințe:

- > cunoașterea legislației în vigoare în domeniu funcției publice vacante;
- > cunoașterea legislației în vigoare în domeniul serviciului public, achizițiilor publice;
- > cunoașterea modului de funcționare a autorităților publice;
- > cunoașterea la perfecție a limbii de stat, limbii ruse și a limbii engleze, în limita cerințelor funcției deținute;
- > 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, diplomație, 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/alte acte care atestă vechimea în 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.
- Certificatul medical și 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:

- Constituția Republicii Moldova;
- 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 **15 octombrie 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. 201.