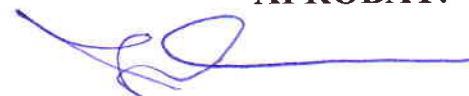


APROBAT:



Ion CEBAN
Primar General
al municipiului Chișinău

“ 26 ” februarie 2021

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

A N U N Ţ

cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de *Șef adjunct al Direcției Generale arhitectură, urbanism și relații funciare, șef al Direcției Dezvoltare Urbană.*

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

- Șef adjunct al Direcției Generale arhitectură, urbanism și relații funciare, șef al Direcției Dezvoltare Urbană

Scopul general al funcției:

Organizarea și dirijarea activității de urbanism la realizarea Planului Urbanistic General de dezvoltare al municipiului Chișinău, amenajarea teritoriului în municipiul Chișinău. Asigurarea executării prevederilor legislației în domeniul administrării terenurilor proprietate municipală, precum și realizării altor sarcini de bază și atribuții de serviciu ale funcționarilor Direcției generale.

Sarcinile de bază:

1. Management și conducerea direcției.
2. Asigură implementarea politicilor de dezvoltare urbană a mun. Chișinău, realizarea prevederilor planului de amenajare a mun. Chișinău, planului urbanistic general al orașului Chișinău, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu.
3. Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construcția și exploatarea construcțiilor și amenajărilor inclusiv în zonele protejate și industriale.
4. Asigură protejarea monumentelor imobile din or. Chișinău.

5. Participă la planificarea bugetului direcției, asigură gestionarea eficientă a terenurilor urbanizate, și adjudecarea acestora prin intermediul licitațiilor și concursurilor funciare.
6. Asigură autorizarea lucrărilor de design urban.
7. Acordă consultație publicului și asigură examinarea cererilor și petițiilor.

Condițiile de participare pentru candidați la ocuparea funcției vacante:

- *deține cetățenia Republicii Moldova;*
- *posedă limba de stat;*
- *are capacitatea deplină de exercițiu;*
- *nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;*
- *nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;*
- *are studii necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;*
- *în ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1)lit.a) și b) din Legea nr.158 din 23.12.2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;*
- *nu este privat 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, absolvite cu diplomă de licență în domeniul Arhitecturii, Urbanismului și Amenajării Teritoriului.

Vechime în muncă:

- *4 ani de experiență profesională în domeniu;*

Cunoștințe:

- *Cunoștințe în domeniul legislației în vigoare cu privire la funcția publică și speciale în domeniul de competență;*
- *Cunoștințe de operare la calculator (Word, Excel, Windows);*

Abilități: *comunicare, perseverență, gândire ordonată, lucru independent și în echipă; pregătire teoretică și practică în domeniu.*

Atitudini/comportamente: *disciplină, responsabilitate, flexibilitate, spirit de inițiativă, tendința către dezvoltare profesională continuă, diplomație, loialitate.*

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) certificatul de calificare al auditorului în domeniul specializat;
- e) cazierul judiciar;
- f) Curriculum Vitae.

Notă:

* Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale 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 pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Termenul și modalitatea de depunere a documentelor:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este **data de 18 martie 2021.**

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de către candidat la adresa: ***mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 83, Primăria municipiului Chișinău, Direcția managementul resurselor umane, bir. 56;***
- expediat prin poștă la adresa: ***Primăria municipiului Chișinău, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.83, Direcția managementul resurselor umane*** sau e-mail: ***victoria.vesti@pmc.md***, tel. ***022 20 15 33.***

BIBLIOGRAFIE:

1. *Constituția R. Moldova*
2. *Codul administrativ al RM.*
3. *Codul Funciar al RM.*
4. *Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.*
5. *Legea nr. 82/2017 integrității.*
6. *Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal*
7. *Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public*
8. *Legea nr. 163/2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție.*
9. *Legea nr. 29/2018 privind delimitarea proprietății publice.*
10. *Legea nr. 86/2014 privind evaluarea impactului asupra mediului.*
11. *Legea nr. 1530/1993 privind ocrotirea monumentelor.*
12. *Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală.*
13. *Legea nr. 218/2010 privind protejarea patrimoniului arheologic.*
14. *Legea nr. 835/1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului.*
13. *Legea nr. 509 /1995 drumurilor.*
14. *Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău.*
15. *Legea nr. 75/2015 cu privire la locuințe.*
16. *Legea nr. 354/2004 privind formarea bunurilor imobile.*
17. *Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului Public.*
18. *Legea nr. 59/1999 cu privire la spațiile verzi ale localităților urbane și rurale.*
19. *Legea nr. 12/2007 privind administrarea și deetatizarea proprietății publice.*
20. *Legea nr. 72/1996 privind calitatea în construcții.*
21. *Legea nr. 1308/1997 privind prețul normativ și modul de vânzare-cumpărare a pământului.*
22. *Legea nr. 1543/1998 cadastrului bunurilor imobile.*
23. *Hotărârea Guvernului nr. 1469/2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la crearea și funcționarea ghișeului unic de autorizare a lucrărilor de construcție.*
24. *Hotărârea Guvernului nr. 306/2000 despre aprobarea Regulamentului privind autorizarea funcționării și schimbării destinației construcțiilor și amenajărilor.*

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

Autoritatea: _____

Funcția publică solicitată: _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusive a altor state)			
Telefon	serv.	E-mail	
	domic.		
	mobil.	Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II)

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

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații, etc.	

III. Experiență de muncă

Vechimea în muncă în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

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

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

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

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	Calitativ 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 concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Numele/Prenumele	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail

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

Data completării
formularului

Semnătura