

COORDONAT:

Viceprimar al municipiului Chișinău  
Olga URSU

  
(semnătura)

„23” 08 2021

ABROB:

Șef interimar al Direcției generale  
transport public și căi de comunicație

  
Vitalie MIHALACHE

„20” 08 2021

**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 **specialist principal**  
**Direcția implementare și supervizarea proiectelor**

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 publice vacante de specialist principal al Direcției implementare și supervizarea proiectelor.

#### Scopul general al funcției:

Controlul asupra respectării prevederilor legislației în urbanism, construcții și amenajarea teritoriului, examinarea actelor în baza cărora se coordonează proiectele, verificarea îndeplinirii lucrărilor de restabilire a săpăturilor, procesului de îndeplinire a lucrărilor de înlăturare a defectelor apărute după lucrările de pozare și reamenajare la rețelele tehnico-edilitare în sectorul încredințat.

#### Sarcinile de baza:

1. Efectuarea controlului implementării și supervizării proiectelor la comunicațiile inginerești și edificii în sector.
2. Conlucrarea cu administrația publică locală, asigurarea soluționării problemelor abordate în cadrul activităților ce țin de domeniul de activitate.
3. Reprezentarea intereselor Direcției generale transport public și căi de comunicație în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice, de drept public sau privat, conlucrarea cu Direcțiile și Serviciile Primăriei și responsabilii întreprinderilor.
4. Participarea la elaborarea și realizarea programelor de activitate, rapoartelor, dărilor de seamă privind activitatea Direcției implementare și supervizarea proiectelor.

### I. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

**1.1 Condiții de bază:** (Conform art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public):

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat scris / vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, 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;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) 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 /2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) 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;
- j) 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.

## 1.2 Cerințe specifice:

**Studii:** Superioare unuversitare în domeniul construcțiilor.

**Experiența profesională:** cel puțin un an de experiență profesională în domeniu, preferabil experiență în serviciul public.

### Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu.
- Cunoașterea documentelor normative și normativ-tehnice în vigoare din domeniul proiectării, executării construcțiilor, fabricării produselor pentru construcții, construcției, reparației și reabilitării drumurilor.
- Cunoașterea modului de funcționare a unei autorități publice;
- cunoașterea limbii de stat, unei limbi de circulație internațională la nivel, cel puțin, intermediar (citit, scris, vorbit).
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet, sistemul de operare a programelor.

**Competențe și abilități sociale:** 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:** flexibilitate, responsabilitate, profesionalism, creativitate și spirit de inițiativă, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomație, disciplină, loialitate, tendința către dezvoltare profesională continuă.

## II. DOSARULUI DE CONCURS

### Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- a) formularul de participare (se anexează);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copia carnetului de muncă/alte acte care atestă vechimea în muncă;

- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar;
- g) Curriculum vitae datat cu ziua depunerii.

**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.

### III. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Termenul limită de depunere a dosarului cu documentele necesare pentru participarea la concurs, este de **15 septembrie 2021**, inclusiv, ora 17-00.

**Dosarul pentru concurs poate fi depus:**

- personal de candidat la adresa: mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, Direcția generală transport public și căi de comunicație, Secția resurse umane, bir. 201, etajul II;
- expediat prin poștă la adresa DGTPCC, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, Secția resurse umane;
- prin e-mail: [ana.negruta@pmc.md](mailto:ana.negruta@pmc.md), cu indicarea la tema mesajului „Concursul pentru funcția de specialist principal al Direcției implementare și supervizarea proiectelor”.

Telefon de contact pentru întrebări suplimentare - 022 204-664.

### IV. Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Cod nr.116/2018 „Codul administrativ al 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”;
- 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.
- Hotărârea Guvernului nr.285/1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente;
- Standardele tehnice naționale de construcție a Republicii Moldova.

**FORMULAR**  
**de participare la concursul pentru ocuparea**  
**funcției publice**

Autoritatea publică: *Direcția generală transport public și căi de comunicație*

Funcția publică solicitată: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Date generale**

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

**I. 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, obținut.	titlul

			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.	

## II. Experiența 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

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

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

### III. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

### IV. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

### V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

### VI. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

--	--

### VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

### VIII. Recomandări

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

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

*Data completării  
formularului*

*Semnătura*