



APROBAT:

ION CEBAN,
PRIMAR GENERAL
al Municipiului Chișinău
„01” iulie 2021

PRIMARIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
(bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, municipiul Chișinău)

ANUNȚ

*cu privire la desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției publice vacante de*

Șef al Direcției generale transport public și căi de comunicație

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”, Primăria municipiului Chișinău anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef al Direcției generale transport public și căi de comunicație.

Scopul general al funcției: Trasarea direcțiilor principale ale politicii în domeniul dezvoltării și exploatării transportului public și căilor de comunicații. Asigurarea desfășurării activității Direcției generale transport public și căi de comunicație în domeniul transportului public și căilor de comunicație.

Sarcinile de baza:

1. Asigurarea desfășurării activității Direcției generale transport public și căi de comunicație.
2. Promovarea politicii unice și strategiei de dezvoltare în domeniul activității complexului de transport public și căi de comunicații.

3. Coordonarea activității întreprinderilor implicate în întreținerea și dezvoltarea căilor de comunicație, tuturor genurilor de transport, în domeniul deservirii călătorilor, organizării și dirijării circulației rutiere în municipiu.
4. Determinarea direcțiilor principale ale politicii investiționale, tehnico-științifice, sociale și de cadre în domeniul întreținerii și dezvoltării transportului public și căilor de comunicații
5. Elaborarea proiectelor de dispoziții și decizii a Primăriei municipiului Chișinău și Consiliului municipal Chișinău pe problemele ce țin de domeniul de activitate a Direcției generale.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

1.1. Condiții de bază

(conform art. 27 din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public):

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- 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 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;
- 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.

** Sunt acceptate persoane cu studii similare în domeniile indicate, absolvite până la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământ superior (HG 482/2017).*

1.2.Cerințe specifice:

- a) Cursuri finalizate cu certificat în domenii conforme funcției publice vacante;
- b) Vechime în muncă:
 - cel puțin 4 ani în domeniul;
 - cel puțin 2 ani de experiență în management.
- c) Cunoștințe:
 - Cunoașterea avansată a legislației naționale și internaționale în domeniul; (a se vedea bibliografia orientativă);
 - Cunoașterea procedurilor de management, inclusiv, managementul resurselor umane și financiare, planificare strategică și operațională, etc.;
 - Cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.
- d) Competențe și Abilități sociale:
 - Abilități foarte bune de comunicare și lucru în echipă, de negociere;
 - Abilități avansate de redactare a documentelor, rapoartelor etc.;
- e) Competențe și abilități organizatorice:
 - Viziune asupra domeniului protecției copilului în mun. Chișinău;
 - Orientare spre beneficiar;
 - Abilități de luare a deciziilor;
 - Capacități bune de management a echipei, de organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare etc.;
 - Inițiativă, motivație, capacități bune de învățare independentă, managementul timpului, creativitate, integritate, managementul stresului și a emoțiilor, imparțialitate, loialitate, comportament asumat și angajat, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșite, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, adaptabilitate la stres și schimbare, capacitate rapidă de comutare la diverse probleme.
- f) Abilități de utilizare a tehnologiilor informaționale (cumulativ)

Competențe avansate de procesare a textelor (de exemplu Microsoft Office Word), a foilor de calcul (de exemplu Microsoft Office Excel), a softurilor pentru prezentări, precum și a mijloacelor de comunicare (internet și poștă electronică).

II. DOSARUL DE CONCURS

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) Curriculum Vitae datat cu ziua depunerii;
- e) aviz de la psiholog;
- f) cazierul judiciar;
- g) certificat medical;
- h) copia carnetului de muncă.

* 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.

III. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Termenul și modalitatea de depunere a documentelor:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, , este data **de 28 septembrie 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;
- prin e-mail: **dmru@pmc.md**, cu indicare la tema mesajului „*Concursul șef al DGTPCC*”;
- telefon de contact pentru întrebări suplimentare: 022 20 15 33.

IV. BIBLIOGRAFIE

Acte legislative în domeniul serviciului public:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul Muncii, Legea nr. 154/2003;
3. Cod nr.116/2018 „Codul administrativ al Republicii Moldova”;
4. Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău;
5. Legea nr. 436-XVI /2006 privind administrația publică locală;
6. Legea nr. 158-XVI /2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
7. Legea nr. 25 –XVI /2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
8. Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
9. Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
10. HG 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;

Acte legislative în domeniul de specialitate:

1. Codul transporturilor rutiere nr.150/2014;
2. Legea cu privire la transporturi nr. 1194/1997;
3. Legea drumurilor nr.509/1995;
4. Hotărârea Guvernului nr.285/1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente;
5. Standardele tehnice naționale de construcție a Republicii Moldova.

**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