

COORDONAT:
Viceprimar al municipiului Chișinău
Ilie CEBAN

„03.” 04. 2023

APROBAT:
Șef al Direcției Generale
Svetlana DOGOTARU



**Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare a
Consiliului municipal Chișinău**
(mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare, 83)

A N U N Ţ

cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de *Specialist principal, Secția autorizări locuințe colective și obiective de utilitate publică.*

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, Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de:

- Specialist principal, Secția autorizări locuințe colective și obiective de utilitate publică.

Scopul general al funcției: Asigurarea perfectării și eliberării actelor permissive în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului. Gestionarea eficientă și elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor.

Sarcinile de bază:

- Asigură realizarea prevederilor documentației de urbanism și respectarea prevederilor regulamentului local de urbanism în zonele locuințelor colective și obiectivelor de utilitate publică.
- Asigură autorizarea lucrărilor pentru proiectarea, construirea, reconstruirea, funcționarea, schimbarea destinației și desființarea locuințelor colective și a obiectivelor de utilitate publică.
- Asigură elaborarea schemelor de sistematizare a terenurilor libere de construcții pentru amplasarea noilor obiective de locuit colective și utilitate publică, adjudecarea acestora prin intermediul licitațiilor și concursurilor funciare;
- Asigură protejarea monumentelor imobile din orașul Chișinău;
- Acordă consultație cetățenilor în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și asigură examinarea cererilor parvenite.

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 și urbanismului.

Vechime în muncă:

- *1 an 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.*

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) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere.*

Notă:

Copiile documentelor prezentate 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 calendaristice 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 participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este **25.04.2023**.*

*Dosarul de concurs poate fi depus : personal de către candidat sau prin reprezentantul acesteia la adresa **mun.Chișinău, bd Ștefan cel Mare și Sfânt 83, Direcția generală arhitectură, urbanism și relații funciare, bir.101, telefon de contact 0 22 22-73-16. Persoana de contact –Scrinic Aurelia, șef serviciu resurse umane și administrare internă.***

BIBLIOGRAFIE:

- 1. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.*
- 2. Legea nr. 163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție.*
- 3. Legea nr. 835 din 17.05.1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului.*
- 4. Legea nr. 75 din 30.04.2015 cu privire la locuințe.*
- 5. Codul Funciar al RM.*
- 6. Codul administrativ al RM.*
- 7. Legea nr. 721 din 02.02.1996 privind calitatea în construcții.*
- 8. Legea cadastrului bunurilor imobile nr. 1543 din 25.02.1998.*
- 9. Legea nr. 354 din 28.10.2004 privind formarea bunurilor imobile.*
- 10. Hotărârea Guvernului nr. 306 din 30.03.2000 despre aprobarea Regulamentului privind autorizarea funcționării și schimbării destinației construcțiilor și amenajărilor.*

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

| | | | |
|---|--|--|--|
| Nume | | Prenume | |
| Data nașterii | | Domiciliu | |
| Cetățenia (inclusiv a altor state) | | | |
| | | | |
| Telefon | serviciu: domiciliu: mobil: | E-mail | |
| | | Codul și adresa poștală | |

II. Educație

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

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

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

| Nr. crt. | Perioada | Instituția, localizarea, facultatea | Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat |
|---------------------|-----------------|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

| Nr. crt. | Perioada | Instituția, localizarea | Denumirea cursului | Diplomă/certificat |
|---------------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | |
|---|--|
| Titluri științifice | |
| | |
| | |
| Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc. | |
| | |
| | |
| Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc. | |
| | |
| | |
| | |

III. Experiența de muncă

| | |
|--|--|
| Vechimea în serviciul public | |
| Vechimea în domeniul funcției publice vacante | |

Experiența de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)*

| Perioada | Organizația, localizarea. Postul deținut | Atribuțiile și responsabilitățile de bază |
|-----------------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

IV. Competențe (autoevaluare)

| Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere) | Nivel de dezvoltare și manifestare | |
|--|---|--------------|
| | înalt | mediu |
| Planificarea activității | | |
| Organizarea și coordonarea | | |
| Monitorizarea, evaluarea și raportarea | | |
| Luarea deciziilor | | |
| Soluționarea problemelor | | |
| Managementul resurselor umane | | |
| Managementul schimbărilor | | |
| Altele (specificați) | | |
| | | |

| Abilități profesionale generice | Nivel de dezvoltare și manifestare | |
|--|---|--------------|
| | înalt | mediu |
| Comunicarea interpersonală | | |

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Soluționarea de conflicte | | |
| Lucrul în echipă | | |
| Managementul timpului | | |
| Altele (specificați) | | |
| | | |

| Atitudini/comportamente | Nivel de dezvoltare și manifestare | |
|--|------------------------------------|-------|
| | înalt | mediu |
| Integritate | | |
| Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului | | |
| Orientare spre rezultat și calitate | | |
| Spirit de inițiativă | | |
| Flexibilitate | | |
| Orientare spre dezvoltare profesională continuă | | |
| Rezistență la stres | | |
| Altele (specificați) | | |
| | | |

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

| Denumirea limbii | Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi) | | | | | |
|------------------|---|----|----|----|----|----|
| | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

VI. Competențe digitale

| Programe/Aplicații | Nivel de utilizare | | |
|----------------------|--------------------|-------------|---------|
| | începător | intermediar | avansat |
| MS Word | | | |
| PowerPoint | | | |
| Excel | | | |
| Internet | | | |
| Altele (specificați) | | | |
| | | | |

VII. Relații de rudenie

| | |
|---|--|
| Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|--|
| autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă | |
|---|--|

VIII. Recomandări

| Nr. | Nume, prenume | Organizația, postul deținut | Telefon, e-mail |
|-----|---------------|--------------------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

*data completării
formularului*

semnătura

