Direcţia generală a Fondului municipal Chişinău de susţinere socială a populaţiei a Consiliului municipal Chişinău

**A N U N Ţ Ă**

concurs pentru ocuparea a două unităţi de funcţii publice vacante pe perioadă determinată de specialist superior în cadrul Direcţiei examinare petiţii şi distribuire a ajutorului material.

 În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Direcţia generală a Fondului municipal Chişinău de susţinere socială a populaţiei anunţă concurs pentru ocuparea a două unităţi de funcţii publice vacante pe perioadă determinată de specialist superior în cadrul Direcţiei examinare petiţii şi distribuire a ajutorului material.

**1**. Scopul general al funcţiei specialistului superior.

 Organizarea audenţei cetăţenilor, examinării petiţiilor şi a distribuirii ajutoarelor materiale din mijloacele Fondului municipal de susţinere socială a populaţiei conform prevederilor legislaţiei actelor normative de domeniu.

**2**. Sarcinile de bază a funcţiei specialistului superior.

1. Participă la realizarea planului de activitate a Direcţiei generale a Fondului municipal, îndeplinirii hotărîrilor, deciziilor, ordinelor, indicaţiilor organelor ierarhic superioare în domeniul susţinerii sociale a populaţiei;

2. Examinarea cererilor în vederea stabilirii ajutoarelor materiale solicitanţilor;

3. Acumularea actelor justificative de la solicitanţii de ajutor material din mijloacele Fondului municipal;

4. Întocmirea demersurilor pentru perfectarea anchetelor sociale şi acumularea documentelor confirmative, justificative a solicitanţilor de ajutor material;

5. Pregătirea materialelor pentru stabilirea mărimii ajutorului material pentru fiecare solicitant separat cu emiterea ordinelor şefului Direcţiei generale a Fondului municipal şi în cadrul şedinţelor Consiliului de administraţie al Fondului municipal, executarea deciziilor respective;

5. Informarea solicitanţilor despre ajutorul acordat şi organele ierarhic superioare privind rezultatele examinării petiţiilor, cererilor, interpelărilor şi modalitatea ridicării ajutorului material prin intermediul băncii „Moldinconbanc”;

6. Asigură respectarea termenilor de examinare a petiţiilor şi interpelărilor parvenite;

7. Participă la realizarea programelor cu destinaţie specială.

**3.** Condiţiile de participare la concurs:

* Să deţină cetăţenia Republicii Moldova;
* Să cunoască limba de stat;
* Capacitatea deplină de exerciţiu;
* Este aptă din punct de vedere al sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice;
* Nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvîrşite cu intenţie;
* Să nu fi fost privat de dreptul de a ocupa funcţii publice;
* Nu a împlinit vîrsta necesară dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;

**4.** Studii: superioare, preferabil în domeniul managementului asistenţei sociale, administraţiei publice, drept, psihologie, pedagogie, de licenţă sau echivalente.Experienţă profesională în domeniu- 6 luni.

Cunoştinţe: cunoaşterea legislaţiei în domeniu;

**5.** Abilităţi: Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, lucru cu informaţia, comunicare eficientă (oral şi în scris), mobilizare de sine şi în echipă.

**7.** Atitudini / compartamente: imparţialitate, diplomaţie, spirit de iniţiativă, disciplină, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă, respect faţă de oameni, obiectivitate, loialitate, tendinţă spre dezvoltare continuă.

**6**. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

Candidaţii depun personal dosarul de concurs, care conţine:

a) formularul de participare (se anexează);

b) copia buletinului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;

d) copia carnetului de muncă;

e) certificat medical;

f) cazierul judiciar;

**Notă:** certificatul medical şi cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declaraţii de proprie răspundere, în acest caz, persoana are obligaţia să completeze dosarul personal de concurs cu originalul documentelor în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Notă:** Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicităţii acestora.

**7. B I B L I O G R A F I E**

Acte normative în domeniul serviciului public şi de specialitate:

1. Constituţia Republicii Moldova;

2. Legea Fondului republican şi a fondurilor locale de susţinere socială a populaţiei nr.827 din 18.02.2000;

3. Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.1083 din 26.10.2000 „Privind punerea în aplicare a Legii Fondului republican şi a fondurilor locale de susţinere socială a populaţiei”;

4. Regulamentul privind distribuirea ajutorului material din mijloacele Fondului republican şi a fondurilor locale de susţinere socială a populaţiei şi modul de încasare a plăţilor în aceste fonduri (anexa nr.1la Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.1083 din 20.10.2000);

5. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”;

6. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcţionarului public”;

7. Legea nr.16-XVI din 15. 02.2008 „Cu privire la conflictul de interese”;

8. Legea nr.190-XIII din 19.07.1994 „Cu privire la petiţionare”.

**8.** **Termenul de depunere a documentelor:**

 Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă şi interviul, este de 20 zile din ziua publicării anunţului **(30 octombrie 2015**-**18 noiembrie 2015, inclusiv).**

 Locul depunerii documentelor de participare la concurs şi de desfăşurare a concursului este Direcţia generală a Fondului municipal Chişinău de susţinere socială a populaţiei, str.Eminescu, 42, bir.3, telefon de contact: 022-24-25-96,

serviciul resurse umane.

**Formular**

**de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante**

Autoritatea publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcţia publică solicitată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Data generale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume |  | Prenume |  |
| Data naşterii | Domiciliu  |
| Cetăţenia (inclusiv a altor state |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Telefon | serv. - | E-mail |  |
| domic. - | Adresa poştală |  |
| mobil. - |

**II. Educaţie**

Studii de bază**:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Instituţia, localizarea, facultatea | Specialitatea obţinută.Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Studiile postunuversitare/universitare (ciclul II):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Instituţia, adresa, facultatea | Specialitatea,titlul obţinut.Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 anii:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Instituţia, adresa  | Denumirea cursului  | Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Titluri ştiinţifice |  |  |  |
|  |  |  |
| Lucrări ştiinţifice,brevete de invenţie publicaţii etc. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**III. Experinţa de muncă**:

|  |  |
| --- | --- |
| Vechimea în serviciul public |  |
| Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate |  |

Experienţa de muncă aferenţă funcţiei publice solicitate (începând cu cea recentă)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţiile de bază |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**IV. Calităţi profesionale (autoevaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**V. Calităţi personale (autoevaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VI. Nivel de cunoaştere a limbilor**

|  |  |
| --- | --- |
|  Denumirea limbii |  Calificativ de cunoaştere |
| cunoştinţe de bază  | bine |  foarte bine |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VII. Abilităţi de operare pe calculator**

|  |  |
| --- | --- |
| Programe | Nivel de utilizare |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**VIII. Relaţii de rudenie**

|  |  |
| --- | --- |
| Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului  |   |
|  |
|  |
|  |
|  |

**IX. Recomendări**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  | Nume, prenume | Organizaţia, postul deţinut  | Tel.,e-mail |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

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

Data completării formularului Semnătura