**PRETURA SECTORULUI CENTRU**

(or. Chișinău, str. Bulgară, 43, bir.4)

**anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante**

În conformitate cu prevederile **Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs**, aprobat prin **Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr.201** din 11.03.2009, Pretura sectorului Centru anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacantede **specialist principal** în cadrul **Secţiei administrație publică locală (pe perioadă nedeterminată)**.

**Scopul general al funcţiei –** asigurarea unei comunicări bidirecţionale cu cetăţenii, prin care autoritatea locală îşi face cunoscute intenţiile şi consultă cetăţenii în probleme de interes local. Oferirea informaţiilor utile cetăţenilor asupra activităţii curente a preturii, primăriei, precum şi despre alte servicii din teritoriu. Prin intermediul serviciilor prestate de către acest specialist, cetăţenii interesaţi pot primi informaţiile dorite şi li se poate înlesni accesul la diverse servicii publice locale.

**Sarcinile de bază:**

* 1. Organizează audienţa cetăţenilor la pretor, asigurarea desfăşurării, în condiţii adecvate, a programului de audienţă a cetăţenilor.
	2. Elaborează, la indicaţia conducerii, proiecte de dispoziţii privind problemele abordate de cetăţeni, prezintă note informative, perfectează demersuri, răspunsuri privind solicitările cetăţenilor din cadrul audienţei; asigură evidenţa şi controlul îndeplinirii indicaţiilor în urma audienţelor.
	3. Asigură accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public şi personal, atât în formă orală, cât şi în scris.
	4. Asigură transparenţa instituţională şi decizională, prin informarea pe larg a publicului privitor la activitatea Preturii, antrenarea cetăţenilor la soluţionarea problemelor de interes comun, consultarea publicului asupra proiectelor de dispoziţii ale Pretorului.
	5. Actualizează pagina WEB a Preturii de sector.

**Atribuţiile de serviciu:**

* 1. Gestionează adresările cetăţenilor în cadrul audienţelor; perfectează, la necesitate, răspunsuri/demersuri privind problemele abordate.
	2. Efectuează în prealabil înregistrarea cetăţenilor pentru orele de audienţă la pretor.
	3. Perfectează şi ţine în evidenţă fişele de audienţă, registrul de audienţă, materialele privind organizarea audienţei.
	4. Realizează controlul asupra executării avizelor din fişele de audienţă şi prezintă sistematic note informative privind organizarea audienţelor.
	5. Gestionează adresările privind accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public şi personal, inclusiv cele parvenite prin poşta electronică a Preturii.
	6. Perfectează, la necesitate, proiecte de dispoziţii ale pretorului.
	7. Elaborează texte pentru felicitări / diplome.
	8. Administrează activitatea „Poştei Civice” şi asigură consultarea cetăţenilor în probleme de interes comun.
	9. Consultă publicaţiile periodice privind problemele de interes comun; organizează abonarea instituţiei la presa periodică.
	10. Elaborează web texte şi realizează plasarea acestora pe site-ul Preturii.
	11. Asigură actualizarea informaţiei pe site-ul Preturii, la *panoul info* şi avizierele Preturii.
	12. Exercită alte funcţii menite să asigure executarea deplină şi operativă a funcţionării Preturii.

**Responsabilităţi:**

1. Are obligaţia de a respecta cerinţele legislaţiei în vigoare, indicaţiile şefului de secţie, pretorului şi secretarului Preturii.
2. Răspunde de calitatea materialelor elaborate / redactate, precum şi de prezentarea acestora în termenele stabilite.
3. Este responsabil de organizarea raţională a activităţii conform planului de activitate al secţiei şi indicaţiilor şefului de secţie.
4. Are obligaţia de a manifesta profesionalism şi imparţialitate, de a respecta normele de etică şi conduită profesională.

**Condiţiile de participare la Concurs:**

* Deţinerea cetăţeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii de stat;
* Neatingerea vârstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
* Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;
* Neprivarea de dreptul de a ocupa funcţii publice;
* Studii – superioare în domeniul culturii sau alte domenii tangenţiale;
* Experienţă profesionalăîn domeniu – se consideră un avantaj;
* Cunoaşterea legislaţiei în vigoare cu privire la administraţia publică locală;
* Cunoaşterea legislaţiei în domeniul lucrărilor de secretariat;
* Cunoaşterea lucrului la calculator (Windows, Excel, Word).

**Abilităţi:**

* deprinderi de lucru cu informaţia;
* deprinderi de comunicare (verbal şi în scris);
* deprinderi de organizare a activităţilor în echipă;
* deprinderi de utilizare a mijloacelor tehnice de birou.

**Atitudini/Comportamente –** disciplină şi responsabilitate vizavi de îndeplinirea obligaţiunilor de serviciu; respect faţă de solicitanţi, colegi, receptivitate la ideile noi, obiectivitate în relaţiile cu solicitanţii şi colegii; tendinţe către dezvoltarea profesională.

**LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:**

1. formularul de participare; [[1]](#footnote-1)
2. copia buletinului de identitate;
3. copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi / sau de specializare;
4. copia carnetului de muncă;[[2]](#footnote-2)
5. certificatul medical, după caz;
6. cazierul judiciar.[[3]](#footnote-3)

**TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:**

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă şi interviul, este de 20 de zile calendaristice din ziua publicării anunţului *(****15.07 – 03.08.2016****)*.

Depunerea documentelor de participare la concurs şi desfăşurarea concursului vor avea loc la Pretura sectorului Centru.

**Telefon de contact: *0 22 27 53 73***

**E-mail:** ***tanycap@icloud.******com***

**Adresa poştală: *str.Bulgară, nr.43, bir.4, Chişinău, MD-2001***

**Persoana de contact: *Tatiana Căpățînă***

**Bibliografia concursului:**

* **Constituţia Republicii Moldova**
* **Acte normative de bază:**
* **Legea nr.158** din 04.07.2008 **„Cu privire la funcția și statutul funcționarului public”**,
* **Legea nr.436** din 28.12.2006 **„Privind administrația publică locală”**,
* **Legea nr.25** din 22.02.2008 **„Privind Codul de conduită a funcționarului public”**,
* **Legea nr.16** din 15.02.2008 **„Cu privire la conflictul de interese”**,
* **Legea nr.1264** din 19.07.2002 **„Privind declararea și controlul veniturilor și al proprietății persoanelor cu funcții de demnitate publică, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere”**,
* **Hotărârea Guvernului nr.134** din 22.02.2013 **„Privind stabilirea valorii admise a cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol și aprobarea Regulamentului cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol”**,
* **Legea nr.325** din 23.12.2013 **„Privind testarea integrității profesionale”**,
* **Hotărârea Guvernului nr.707** din 09.09.2013 **„Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind avertizorii de integritate”**,
* **Legea nr.90** din 25.04.2008 **„Cu privire la prevenirea și combaterea corupției”**,
* **Legea nr.190-XIII** din 19.07.1994 **„Cu privire la petiţionare”**,
* **Legea nr.982** din 11.05.2000 **„Privind accesul la informație”**,
* **Legea nr.431** din 19.04.1995 **„Privind statutul municipiului Chişinău”**,
* **Legea nr.239** din 13.11.2008 **„Privind transparenţa în procesul decizional”**,
* **Legea nr.133** din 08.07.2011 **„Privind protecţia datelor cu caracter personal”**.

**Formular**

 **de participare la concursul pentru**

 **ocuparea funcţiei publice vacante**

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

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

**I. Date generale**

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

**II. Educaţie**

**Studii de bază:**

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

**Studii postuniversitare / universitare (ciclul II):**

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

**Cursuri de perfecţionare / specializare în ultimii 4 ani:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada  | Instituţia, adresa | Denumirea cursului | Diplomă /certificat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Titluri ştiinţifice |  |
|  |
|  |
| Lucrări ştiinţifice, brevetede invenţie, publicaţii |  |
|  |
|  |

**III. Experienţa în muncă**

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile 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 care organizează concursul |  |
|  |
|  |
|  |

**IX. Recomandări**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.**

**Data completării Semnătura**

**formularului**

1. Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web: [www.chisinaucentru.md](http://www.chisinaucentru.md/) sau solicitat la sediul autorităţii publice [↑](#footnote-ref-1)
2. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfăşurării probei scrise a concursului, sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen maxim de 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. [↑](#footnote-ref-3)