

APROBAT:

P. Muntea

Director al Direcției generale locativ
comunale și amenajare a CMC
"03.10.2017"

DIRECȚIA GENERALĂ LOCATIV-COMUNALĂ ȘI AMENAJARE
(mun. Chișinău, str. M. Eminescu, 33)

**Anunță concurs
pentru ocuparea funcției publice vacante**

1. de specialist principal în Serviciul management financiar:

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 locativ-comunală și amenajare anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante.

Sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu

Specialist principal:

Sarcinile de bază:

- Planificarea, repartizarea și monitorizarea resurselor financiare publice și surselor speciale prevăzute pentru întreținerea Direcției generale locativ-comunale și amenajare;
- Planificarea, repartizarea și monitorizarea resurselor financiare publice prevăzute conform legislației în vigoare pentru întreținerea și gestionarea fondului de locuințe, întreținerea sanitară și amenajarea teritoriului în municipiul Chișinău;
- Elaborarea calculului referitor la tarifele publice pentru serviciile comunale (deservirea blocului, deservirea tehnică și reparația echipamentelor tehnice din interiorul blocului locativ și chirie, etc.) și tarifele prestate de către Direcția generală locativ-comunală și amenajare.

Condițiile de participare la Concurs:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivarea de dreptul de a ocupa funcții publice.

Studii

Superioare tehnice

Experiență profesională

5 ani de experiență profesională după absolvire în sfera serviciilor locativ-comunale și exploatarea fondului locativ.

Cunoștințe:

- Cultură generală,
- Cunoștințe cu privire la gestionarea fondului locativ;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități:

- Gândire ordonată, tact și pricepere în munca cu oamenii, perseverență;
- Capacitatea de a comunica verbal și în scris.

Atitudini:

- Evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională, spirit de inițiativă, lucru în echipă, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- a) formular de participare;
- 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) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazier juridic.

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, pentru a verifica veridicitatea lor.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe 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.

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs de la data de 04.10.2017 până la data de 23.10.2017.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Direcția generală locativ-comunală și amenajare (str. Mihai Eminescu, 33), telefon de contact 0(22) 24-33-71, Serviciul resurse umane.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția Republicii Moldova.
2. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 "Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
3. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
4. Legea nr. 16 din 16.02.2008 cu privire la conflictul de interese.
5. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 "Privind administrația publică locală"
6. Legea nr. 1402 din 24.10.2002 cu privire la serviciile publice de gospodărie comunală.