



**APROBAT:
SEF al DGECT**

ROMAN VITIUC

A N U N Ț

privind desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante în cadrul Direcției generale economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău

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 economie, comerț și turism anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante prin concurs.

Informație privind condițiile de desfășurare a concursului:

1. Denumirea autorității publice: Direcția generală economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău.
2. Sediul: str.Columna, 106.

Denumirea funcțiilor publice vacante: specialist principal în Secția monitorizarea executării contractelor (4 unități de personal)

Scopul și sarcinile de bază a:

Specialistului principal

1. Asigurarea supravegherii executării contractelor de locațiune/comodat/concesiune a bunurilor imobiliare municipale, efectuarea controlului planificat și inopinat al respectării condițiilor contractuale de către locatari și perfectarea actelor necesare, stabilirea proprietăților sau tipuri de proprietăți publice care sunt sub-utilizate sau utilizate ineficient și împreună cu rezultatele analizei performanței proprietății/activelor publice, de a elabora acțiuni cu scopul depășirii pe viitor a problemelor menționate.
2. Asigurarea perfectării reclamațiilor privind nerespectarea condițiile contractuale de locațiune, evidența reclamațiilor expediate și măsurile luate ca urmare a expedierii lor.
3. Asigurarea înaintării setului de acte necesare perfectării acțiunii în instanța de judecată în vederea recuperării datoriilor din plata de locațiune sau eliberării încăperilor ocupate abuziv.
4. Asigurarea, împreună cu gestionarea imobilelor respective, încasării plăților pentru închirierea bunurilor imobiliare municipale, evacuarea agenților economici în temeiul titlurilor executorii ale instanțelor de judecată.

5. Asigurarea înaintării propunerilor privind aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea clauzelor contractuale.

6. Asigurarea preîntâmpinării locatarilor despre expirarea termenului de valabilitate a contractului de locațiune și asigură acumularea plății pentru chirie conform contractului cu un trimestru anticipat.

7. Asigurarea efectuării inventarierii activelor necorporale, proprietate publică municipală, gestionate de către autoritățile publice municipale, întreprinderile municipale, societățile comerciale cu cota de participare a Consiliului municipal Chișinău în capitalul social, instituțiile finanțate de la bugetul municipal și alte organizații.

3. Condițiile de participare la concurs:

- 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;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă (studii superioare în drept, administrație publică locală);
- 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-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privată 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.

4. Vechimea în muncă:

- Vechimea în muncă în serviciul public: 1 an
- Vechimea în muncă pe specialitate: 1an de experiență profesională în domeniu;
- Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la funcția publică;
- Cunoașterea computerului.
- Abilități: Competență, comunicare, lucru independent și în echipă;
- Atitudini: disciplină, responsabilitate, flexibilitate, spirit de inițiativă.

6. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția R. Moldova
2. Codul Civil, cartea III, art.774-2161
3. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.
4. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”.

5. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
6. Codul administrativ al R. Moldova nr.116 din 19.07.2018.
7. Legea nr.121-XVI din 04.05.2007 „Privind administrarea și deetatizarea proprietății publice „.
8. Legea nr.100 din 22.12.2017 “Cu privire la actele normative”.
9. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale” ;
10. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
11. Legea nr.982/2000 „Privind accesul la informație”;
12. Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
13. Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.675 din 06.06.2008 „Cu privire la Registrul patrimoniului public”.
14. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 17/7 din 06.10.2020 “Cu privire la aprobarea Regulamentului gestionării clădirilor, construcțiilor și încăperilor cu altă destinație decât cea locativă – proprietate municipală”.
7. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:
 - a) formularul de participare, (anexa nr.1) ;
 - 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) cazierul judiciar;

8. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

9. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, toate actele se scanează în format PDF. În acest caz în ziua desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs, candidatul trebuie să prezinte documentele originale pentru a fi verificată veridicitatea lor.

10. Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere.

11. Termenul de depunere a documentelor.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 30 zile din ziua publicării anunțului.

12. Locul desfășurării concursului.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Direcția generală economie, comerț și turism (**str. Columna 106, bir. 20 telefon de contact 0(22) 22-02-48, program: luni-vineri, ora 8:00-17:00, pauză de masă de la ora 12:00-13:00, Sectia management instituțional și de personal, smip.dgect@cmc.md**

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

APROBAT
DE DIRECTOR
MUNICIPAL



ACTIUNEA

Prin prezenta se aproba planul de activitate pentru anul 2011 al
Comitetului Municipal de Dezvoltare Locala a Comunei Babusa.

Planul de activitate este aprobat in baza prezentei hotarari
si va fi prezentat in cadrul sesiunii publice de discutii
si aprobare a planului de activitate pentru anul 2011.

Planul de activitate este aprobat in baza prezentei hotarari.

1. Directorul Municipality Babusa este responsabil de
implementarea planului de activitate.

2. Sediul este Comuna Babusa.

Planul de activitate este aprobat in baza prezentei hotarari
si va fi prezentat in cadrul sesiunii publice de discutii
si aprobare a planului de activitate pentru anul 2011.

Planul de activitate este aprobat in baza prezentei hotarari.

Planul de activitate este aprobat in baza prezentei hotarari.

1. Planul de activitate este aprobat in baza prezentei hotarari
si va fi prezentat in cadrul sesiunii publice de discutii
si aprobare a planului de activitate pentru anul 2011.
2. Directorul Municipality Babusa este responsabil de
implementarea planului de activitate.
3. Sediul este Comuna Babusa.

4. Planul de activitate este aprobat in baza prezentei hotarari
si va fi prezentat in cadrul sesiunii publice de discutii
si aprobare a planului de activitate pentru anul 2011.

*Coordonator
Babusa*