

A N U N Ţ
cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea
funcției publice vacante în cadrul Preturii sectorului Ciocana

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, Pretura sectorului Ciocana anunță concurs pentru următoarea funcție vacantă:

Denumirea și sediul autorității publice: Pretura sectorului Ciocana, bd. Mircea cel Bătrîn, 4/3

Denumirea funcției publice vacante: specialist principal în Secția locativ-comunală (responsabil de salubritate)

Scopul general al funcției: ținerea la control a problemelor de salubritate și amenajare a teritoriului sectorului.

Sarcinile de bază:

- contribuie la organizarea lucrărilor de salubritate și amenajare a teritoriului sectorului;
- contribuie la elaborarea schemelor de amenajare și salubritate a teritoriilor întărite pentru persoanele fizice și juridice;
- îndeplinește atribuțiile de secretar al Comisiei sanitare din sector.

Condițiile de participare la concurs:

1. Condițiile de bază:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba moldovenească și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- g) 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.

2. Cerințele specifice:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul administrației publice, prioritate avînd persoanele cu studii în domeniul tehnic-ingineresc;
- cunoașterea legislației în vigoare privind administrația publică locală;
- cunoașterea legislației în domeniul lucrărilor de secretariat;
- cunoașterea legislației în domeniul fondului locativ;
- cunoștințe de operare la computer (Microsoft Office);
- experiența de muncă se consideră un avantaj.

Lista documentelor ce urmează a fi prezentate:

Formularul de participare (se anexează)

Copia buletinului de identitate

Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare

Copia carnetului de muncă

Certificatul medical

Cazier juridic

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 de concurs poate fi înlocuit cu declarația de 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, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese
5. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală
6. Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare
7. Codul contravențional
8. Legea nr. 913 din 30.03.2000 condominiului în fondul locativ
9. Legea nr. 1324 din 10.03.1993 privatizării fondului locativ
10. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 115 din 28.02.1996 cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale
11. Hotărârea Guvernului RM nr.191 din 19.02.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de prestare și achitare a serviciilor locative, comunale și necomunale pentru fondul locativ, contorizarea apartamentelor și condițiile deconectării acestora de la/reconectării la sistemele de încălzire și alimentare cu apă
12. Hotărârea Guvernului RM nr.1228 din 13.11.2007 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziționarea, proiectarea, instalarea, recepționarea și exploatarea aparatelor de evidență a consumurilor de apă

Data limită de depunere a documentelor: 06.02.2012, inclusiv

Modalitatea de depunere a documentelor: candidații pot depune dosarul de concurs personal, la sediul Preturii sectorului Ciocana, prin poștă, bd. Mircea cel Bătrîn, 4/3, MD- sau prin e-mail la adresa tatiana.gradinaru@gmail.com

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor:

Tatiana Grădinaru, specialist principal, Serviciul resurse umane, bir. 32, tel.: 022 331937

**Formular
de participare la concursul pentru ocuparea
funcției publice vacante**

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serviciu – domiciliu – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare /universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/ specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă /certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații	

III. Experiența în muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începând cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

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

Data completării

Semnătura