

## A N U N Ţ

### **privind desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante în cadrul Direcției generale economie, reforme și relații patrimoniale 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, reforme și relații patrimoniale anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante prin concurs.

Informație privind condițiile de desfășurare a concursului:

1. Denumirea autorității publice: Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale a Consiliului municipal Chișinău.
2. Sediul: str.Columna, 106.
3. Denumirea funcției publice vacante: două funcții de specialist principal în secția evidența imobilelor și chirie (din care o funcție este pe perioadă determinată) și unei funcții de specialist principal în secția cancelarie, resurse umane și sector tehnic.
4. Scopul și sarcinile de bază a:

- specialistului principal în secția evidența imobilelor și chirie

1.Elaborarea proiectelor de decizii privind locațiunea încăperilor municipale, aplicarea și executarea actelor legislative și normative.

2. Determinarea cuantumului chiriei anuale pentru încăperile nelocative aflate în proprietatea Consiliului municipal Chișinău.

3.Elaborarea acordurilor adiționale privind modificarea clauzelor contractelor de locațiune/comodat.

4.Efectuarea inventarierii patrimoniului municipal .

5.Inspectarea bunurilor imobile – proprietatea municipală solicitate în locațiune.

- specialistul principal în secția cancelarie, resurse umane și sector tehnic

1.Recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante.

2.Perfectarea dărilor de seamă statistice privind personalul.

- 3.Ținerea corectă a registrelor de înregistrare a corespondenței oficiale.
- 4.Controlul respectării termenelor de executare a corespondenței.
- 5.Întocmirea nomenclatorului dosarelor și predarea în arhivă.

5. Condițiile de participare la concurs:

- Să dețină cetățenia Republicii Moldova și domiciliul stabil în Republica Moldova;
- Să cunoască limba de stat;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Fără antecedente penale;
- Să nu fi fost distituit dintr-o funcție publică sau să nu i se fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Să nu depășească limita vârstei de pensionare;
- Studii: superioare, diploma de licență în drept
- Vechimea în muncă în serviciul public: minimum doi ani ;
- Vechimea în muncă pe specialitate: minimum doi ani ;
- 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.

## 5. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția R. 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-XVI 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 19.07.1994 “Cu privire la petiționare”
- 7.Legea privind administrarea și deetatzarea proprietății publice nr.121-XVI din 04.05.2007
8. Legea nr.317-XV din 18.07.2003 privind actele normative ale Guvernului și altor autorități ale administrației publice centrale și locale
- 9.Codul civil
- 10.Codul muncii

6. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

Candidații depun personal ( /prin poștă /prin e-mal) dosarul de concurs, care conține:

- 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.

Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.

7.Termenul de depunere a documentelor.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 20 zile din ziua publicării anunțului (20.06.2012)

8.Locul desfășurării concursului.

Locul depunerii documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului este Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale, str.Columna, 106 bir.20, telefon de contact 22-02-48.

Persoana de contact – Eugenia Bușmachi, șef al secției resurse umane.

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

Autoritatea publică \_\_\_\_\_

Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

<b>Nume</b>		<b>Prenume</b>	
<b>Data nașterii</b>		<b>Domiciliu</b>	
<b>Cetățenia (inclusiv a altor state)</b>			
<b>Telefon</b>	serv. – domic. – mobil –	<b>E-mail</b>	
		<b>Adresa poștală</b>	

**II. Educație**

**Studii de bază:**

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

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

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

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

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

<b>Titluri științifice</b>	
<b>Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.</b>	

### III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

#### Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd 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**

<b>Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursei</b>	

**IX. Recomandări**

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

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

**Data completării formularului**

**Semnătura**

*Hotărîrile Guvernului  
201/11.03.2009 Hotărîre privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4  
iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public  
Monitorul Oficial 55-56/249, 17.03.2009*