

APROBAT:

**PRIMAR GENERAL
al Municipiului Chișinău**



Ion CEBAN
„11” ianuarie 2024

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
(mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83)

A N U N Ţ

***cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante
de șef adjunct al Direcției generale educație, tineret și sport***

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Primăria municipiului Chișinău anunță concursul pentru ocuparea funcției publice vacante șef adjunct în cadrul Direcției generale educație, tineret și sport

Scopul general al funcției:

Asigurarea promovării și realizarea la nivel de municipiu a politicilor educaționale ale statului, actelor normative emise de către Ministerul Educației și Cercetării, prevederilor deciziilor și dispozițiilor emise de administrația publică municipală, ordinelor emise de Direcția generală educație, tineret și sport. Coordonarea activității echipelor manageriale ale instituțiilor de învățământ general subordonate prin asigurarea condițiilor optime de dezvoltare și desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Sarcinile de bază

- 1. Organizarea activității subdiviziunilor administrate și stabilirea atribuțiilor personalului în conformitate cu prevederile actelor normative interne/externe cu referire la domeniul de activitate.*
- 2. Realizarea procedurii de evaluare a performanțelor personalului din subordine pe segmentele de competență în temeiul criteriilor prestabilite.*
- 3. Coordonarea procesului de prognozare a indicatorilor economico - financiari privind subvenționarea sistemului de învățământ din municipiu în comun cu Direcția generală finanțe și raționalizarea cheltuielilor pentru întreținerea instituțiilor de învățământ general .*
- 4. Gestionarea, conform prevederilor actelor normative în vigoare a patrimoniului public aflat în folosință și coordonarea procurărilor pentru instituțiile de învățământ general subordonate financiar.*
- 5. Asigurarea respectării cadrului normativ privind integritatea angajaților din subordine .*

Condițiile de bază pentru candidații la ocuparea funcției vacante:

- a) *deține cetățenia Republicii Moldova;*
- b) *posedă limba română 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 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, dacă pentru funcția respectivă sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;*
- f) *are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;*
- g) *în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a), b) și f) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;*
- 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.*

Cerințe specifice:

Studii: superioare în domeniul în pedagogie, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente.

Vechime în muncă: cel puțin 4 an de experiență în domeniul educațional.

Cunoașterea:

- legislației în vigoare ce vizează domeniile de competență ale administrației publice locale;
- cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: deprinderi de utilizare a computerului, Microsoft Office (Word, Excel etc.), Internet etc.

Abilități: organizare, coordonare, gestionarea informației, comunicare eficientă, lucrul cu populația, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou etc.

Atitudini/comportamente: responsabilitate în efectuarea atribuțiilor de serviciu, respect față de oameni, receptivitate față de sarcini noi, obiectivitate în luarea deciziilor, loialitate și consecvență, tendință spre dezvoltare continuă.

Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- a) *formular de participare (se anexează);*
- 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) *documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);*
- e) *certificatul medical - dacă în fișa postului pentru funcția respectivă, sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;*
- f) *cazierul judiciar.*

- g) *documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.*

Notă:

- *Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, 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.*
- *Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.*

Termenul și modalitatea de depunere a documentelor

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, este data **de 02 februarie 2024.**

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de către candidat la adresa mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 83, Primăria municipiului Chișinău, Direcția managementul resurselor umane, bir. 56;
- expediat prin poștă la adresa Primăria municipiului Chișinău, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 83, Direcția managementul resurselor umane;
- expediat prin e-mail: dmru@pmc.md, cu indicare la tema mesajului: „*Concurs șef adjunct DGETS*”;
- telefon de contact pentru informații suplimentare: 022 20 15 33.

BIBLIOGRAFIE:

Acte normative:

1. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
2. Codul administrativ;
3. Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;
4. Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
5. Legea nr. 136/2016 privind statutul municipiului Chișinău;
6. Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25 iulie 2014 (MO Nr. 223-230 din 08.08.2014);
7. Legea nr. 133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;

Surse de informare:

1. <https://www.chisinau.md>;
2. <https://www.chisinaueud.md>;
3. <https://www.cancelaria.gov.md>