



APROBAT

**Ion CEBAN,**  
PRIMAR GENERAL al  
municipiului Chișinău

„1” februarie 2024

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU**  
(municipiul Chișinău, str. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83)

## ANUNȚ

*cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de Șef/ă al/a Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului*

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201/2009, Primăria municipiului Chișinău, anunță Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de

**Șef/ă al/a Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului  
a Consiliului municipal Chișinău**

### **Scopul general al funcției:**

Asigură realizarea obiectivelor strategice ale Direcției generale pentru protecția drepturilor copilului prin promovarea și implementarea unui management eficient al protecției drepturilor copilului.

### **Sarcinile de bază:**

1. Exercițarea atribuțiilor ce îi revin în calitate de șef al Direcției generale, inclusiv coordonarea, gestionarea, supravegherea și controlul activității Direcției generale;
2. Reprezentarea Direcției generale în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice și private, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;
3. Negocierea și semnarea acordurilor de colaborare cu organizații nonguvernamentale, organizații internaționale, instituții publice și private, în scopul implementării misiunii Direcției generale;

4. Înaintarea propunerilor de elaborare a proiectelor de acte normative, avizarea proiectelor de documente privind reglementarea activității protecției drepturilor copilului în municipiului Chișinău, precum și altor domenii conexe;
5. Este responsabil/ă de resursele umane și materiale ale Direcției generale;
6. Aprobarea regulamentelor interne, fișe de post etc;
7. Emiterea în condițiile legii a ordinelor, dispozițiile de plasament, dispozițiilor privind stabilirea și achitarea indemnizațiilor, dispozițiilor privind acordarea ajutorului bănesc etc.

### **I. Condițiile de participare la Concurs:**

Condiții de bază, conform art. 27 din Legea nr. 158/2008 cu privire funcția publică și statutul funcționarului public:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
  - b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în municipiul Chișinău în limitele stabilite de lege;
  - c) are capacitate deplină de exercițiu;
  - d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
  - 5) 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 sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
  - 6) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă, după cum urmează:
    - studii superioare de licență sau echivalente în domeniul pedagogic, juridic, asistență socială sau administrației publice locale; cursuri de perfecționare profesională în domeniul social managementului și administrației publice;
    - studii de master în domeniile: management în asistență socială și drept;
- \*Sunt acceptate persoane cu studii similare în domeniile indicate, absolvite până la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământ superior (HG nr. 482/2017).*
- 7) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică, conform art. 64 alin. (1) lit. a) lit. b) și lit. f) din Legea nr. 158/2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
  - 8) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
  - 9) 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.

10) 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:**

**Experiență profesională:**

- cel puțin 4 ani de experiență profesională în domeniul protecției sociale;
- cel puțin 1 an de experiență în management.

**Cunoștințe:**

Cunoașterea legislației în domeniul protecției drepturilor copilului, administrației publice locale și funcțiilor publice și statutul funcționarului public;

Cunoștințe teoretice și practice în domeniul protecției drepturilor copilului și administrației publice;

Cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, germana, spaniolă la nivel „Intermediar”;

Cunoașterea metodologiilor și standardelor internaționale în domeniu;

Cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: abilități de utilizare a computerului Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilități:**

- Abilități de lucru cu documentele, planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei în soluționarea problemelor apărute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, calități etico-morale și psihologice

**Aptitudini/comportament:** Respect față de oameni, integritate profesională, comportament etic, responsabilitate, disciplină, obiectivitate, loialitate, imparțialitate, spirit de inițiativă, creativitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, flexibilitate, diplomație, rezistentă la efort și stres, evitarea conflictelor de interese.

**LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:**

- 1) formular de participare (se anexează);
- 2) copia buletinului de identitate;
- 3) copia diplomei de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;

- 4) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională sau alte documente confirmative);
- 5) cazier judiciar.

**Notă:**

- Copiile documentelor nominalizate 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.

- Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională pot fi înlocuite cu declarații de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal 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 DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:**

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul **până la data de 22 februarie 2024, ora, 17.00.**

Dosarul de concurs va fi depus personal de către candidat la adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 83, Direcția managementul resurselor umane, bir. 56/38 sau expediat prin poștă sau e-mail: [dmru@pmc.md](mailto:dmru@pmc.md).

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare la depunerea dosarului: dna Ina Babin, șef al Direcției managementul resurselor umane la adresa electronică: [dmru@pmc.md](mailto:dmru@pmc.md), telefon de contact (022) 201 533/530.

**Bibliografia**

**Acte normative:**

1. Constituția Republicii Moldova
2. Codul familiei al Republicii Moldova nr. 1316/2000;

3. Legea nr. 140/2013 privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și a copiilor separați de părinți;
4. Hotărârea de Guvern nr. 7/2016 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Comisiei pentru protecția copilului aflat în dificultate;
5. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
6. Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
7. Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

Surse de informare:

[www.chisinau.md](http://www.chisinau.md);

[www.dgpdc.md](http://www.dgpdc.md);

[www.msmps.gov.md](http://www.msmps.gov.md).

**FORMULAR**  
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice

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>	<b>serviciu:</b>	<b>E-mail</b>	
	<b>domiciliu:</b>	<b>Codul și adresa poștală</b>	
	<b>mobil:</b>		

**II. Educație**

**Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):**

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

**Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):**

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

**Cursuri de perfecționare/specializare relevante:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Diplomă/certificat</b>
<b>Titluri științifice</b>				

<b>Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.</b>	
<b>Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.</b>	

### III. Experiența de muncă

<b>Vechimea în serviciul public</b>	
<b>Vechimea în domeniul funcției publice vacante</b>	

#### Experiența de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)\*

<b>Perioada</b>	<b>Organizația, localizarea. Postul deținut</b>	<b>Atribuțiile și responsabilitățile de bază</b>

\* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

### IV. Competențe (autoevaluare)

<b>Abilități manageriale</b> (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	<b>Nivel de dezvoltare și manifestare</b>	
	<b>înalt</b>	<b>mediu</b>
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

<b>Abilități profesionale generice</b>	<b>Nivel de dezvoltare și manifestare</b>
--	---

	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



<b>Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursei și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă</b>	

### 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*