

„7” decembrie 2016

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

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

A N U N Ţ (repetat)

cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în cadrul

Direcției relații externe, cooperare regională și integrare europeană

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, Primăria municipiului Chișinău anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.

Scopul general al funcției:

- Promovarea relațiilor internaționale ale municipiului Chișinău cu orașele partenere și organizațiile internaționale; asigurarea respectării etichetei protocolare; garantarea contactului continuu cu orașele înfrățite și stabilirea de noi relații; promovarea integrării europene și a cooperării regionale; promovarea imaginii municipiului Chișinău pe plan extern; atragerea investițiilor străine în municipiul Chișinău.

Sarcinile de bază:

- Coordonarea cooperării și stabilirii contractelor cu organismele internaționale și instituțiile din străinătate în domeniul politicii respective;
- Elaborarea propunerilor de proiect de asistență tehnică și/sau coordonarea acestora conform termenelor de implementare, bugetului și cerințelor de calitate;
- Identificarea domeniilor prioritare de cooperare internațională și elaborarea proiectelor/tratatelor internaționale în domeniul respectiv;
- După necesitate, executarea funcției de interpret în cadrul întrevederilor/negocierilor oficiale;
- Ținerea evidenței corespondenței cu organismele internaționale și instituțiile din străinătate;
- Asistența în proiectele regionale și internaționale în diverse domenii ale Primăriei municipiului Chișinău.

Condițiile de bază pentru candidații la ocuparea funcției vacante:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- 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) și b) din Legea nr. 158 din 23.12.2008 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.

Cerințe specifice:

Studii: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul administrării publice și relațiilor internaționale/științelor politice (prioritate).

Vechime în muncă: cel puțin un an de experiență profesională;

Cunoașterea:

- legislației în vigoare în domeniul relațiilor internaționale și administrației publice locale;
- unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, germana, spaniola, italiana (scris/citit/vorbire fluent), dar prioritate au persoanele care cunosc cel puțin două limbi străine;
- calculatorului (Windows, Excel, Word);
- unei limbi de circulație internațională, de preferință.

Abilități: organizare, spirit de echipă, coordonare, lucrul cu informația, comunicare eficientă, aplanarea situațiilor de conflict, negociere, utilizarea mijloacelor tehnice și de birou.

Aptitudini/comportament: responsabilitate, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomație, disciplină, loialitate, tendința către dezvoltare profesională 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) *copia carnetului de muncă;*
- e) *certificatul medical;*
- f) *cazier judiciar.*

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, 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 judiciar 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.

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:

Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este **de la data de 7 decembrie 2016 până la data de 11 ianuarie 2017.**

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 56, telefon de contact 022-201530, Serviciul resurse umane, adresa de email: irina.voicu @pmc.md.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
3. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală
4. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
5. Legea nr. 25 –XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
6. Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
7. Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale;
8. Legea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare;
9. Hotărârea de Guvern nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor, modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 1004 din 28.08.2008;
10. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
11. Programele de finanțare externă în care Autoritățile Publice Locale sunt eligibile;
12. Carta Europeană a autonomiei locale;
13. Instituțiile Europene și competențele lor.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____ Primăria municipiului Chișinău _____

Funcția publică solicitată *specialist principal în cadrul Direcției relații externe, cooperare regională și integrare europeană*

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – 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 etc.	

III. Experiența de 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 publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura