



APROBAT:

*[Signature]*  
Viceprimar de ramură al  
municipiului Chișinău  
„ 03 ” decembrie 2020

## ANUNȚ

### **”Cu privire la concursul pentru ocuparea funcției de conducere vacante de director al Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil”**

*Concursul se va desfășura în două etape:*

*I etapă proba scrisă;*

*II etapă interviul.*

**Scopul general al funcției:** Asigurarea conducerii activității Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil și a tuturor genurilor sale de activitate, în limitele împuternicirilor atribuite prin acte normative și legislative ale R. Moldova.

**Sarcinile de bază ale funcției:**

1. Asigurarea procesului de organizare, coordonare, monitorizare și de control asupra activității Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil *(în continuare Centrului)*;
2. Asigurarea punerii în aplicare și a respectării actelor legislative și normative din domeniul legislației muncii din R.M.;
3. Coordonarea activității financiare și de remunerare a personalului Centrului;
4. Asigurarea reintegrării sociale a beneficiarilor Centrului, prin implicare în procedurile de deschidere, de referire și de închidere a cazului, conform legislației din domeniul asistenței și protecției sociale din R. Moldova;
5. Încheierea contractelor și organizarea procedurilor de achiziții publice în scopul asigurării funcționalității Centrului.

**Cerințe:**

- Deține cetățenia Republicii Moldova;
- Deține studii superioare și experiență profesională, preferabil în unul din domeniile: asistență socială, pedagogie, psihologie, administrație publică, drept, economie și finanțe, medicină;

- Posedă limba de stat și rusă scris/vorbit;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată conform adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Nu are antecedente penale.

**Abilități:** de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

**Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, punctualitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort, și stres, comunicare eficientă și tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**Cunoștințe:** de operare a computerului (Word, Excel, Power Point, Internet).

**Condițiile de muncă:**

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pezi;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00 - 17.00, pauza de masă 12.00-13.00;
- Activitatea preponderent de birou, deplasări în teritoriu.

**Lista documentelor pentru participare la concurs:**

- Curriculum Vitae;
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar

**Bibliografia:**

- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de găzduire și orientare pentru persoanele fără domiciliu stabil aprobat prin Decizia nr. 1/7 din 07.02.2018 a Consiliului municipal Chișinău;
- Legea Republicii Moldova nr. 547 din 25.12.2003 asistenței sociale;
- Legea Republicii Moldova nr. 123 din 18.06.2010 "Cu privire la serviciile sociale" ;

- Legea Republicii Moldova nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități;
- Legea nr. 116 din 19.07.2018 privind Codul administrativ al Republicii Moldova;
- Legea Republicii Moldova nr. 133 din 20.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea Republicii Moldova nr. 186 din 10.07.2008 privind securitatea și sănătatea în muncă.

***Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs și locul de depunere a acestora:***

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, până la data de **22 decembrie 2020, inclusiv**. Documentele necesare vor fi depuse la Direcția resurse umane din cadrul Direcției generale asistență socială și sănătate (mun. Chișinău, str. București, 35, birounr. 1) între orele 08.00-17.00, cu excepția zilelor de odihnă.

**Șef al Direcției**



**Tatiana BUCEARSCHI**