

APROBAT:
Primar General
al municipiului Chișinău
Ion CEBAN

„14” iunie 2021

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

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

ANUNȚ

Cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist superior al Secției pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist superior al Secției pentru organizarea și coordonarea activității Consiliului municipal Chișinău din cadrul Direcției administrație publică locală.

Scopul general al funcției - Acordarea asistenței tehnico-metodologice în organizarea activității Consiliului municipal Chișinău și comisiilor consultative de specialitate ale acestuia.

Sarcinile de bază:

1. Acordarea asistenței consultative membrilor comisiilor de specialitate pentru domenii de activitate privind desfășurarea ședințelor acestora, pregătirea materialelor pentru ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului municipal Chișinău;
2. Monitorizarea evidenței interpelărilor adresate de către consilierii municipali preturilor de sector și subdiviziunilor structurale ale administrației publice municipale, întreprinderilor municipale;
3. Acordarea asistenței consilierilor municipali în desfășurarea audienței cetățenilor și monitorizarea procesului de soluționare a problemelor abordate în cadrul audiențelor.
4. Realizarea acțiunilor tehnico-organizatorice în vederea pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului municipal Chișinău.

Condițiile de participare la Concurs:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este apt, din punct de vedere al stării sănătății;
- f) în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- h) nu este privat/ă 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.
- i) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Cerințe specifice:

1. studii superioare, de licență sau echivalente, în domeniul administrației publice nu mai puțin de 6 luni
2. cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: abilități de utilizare a computerului, Microsoft Office (Word, Excel etc.), Internet etc.

Abilități:

- deprinderi de comunicare (scrisă și verbală);
- deprinderi de negociere și aplanare a situațiilor de conflict;
- deprinderi de utilizare a mijloacelor tehnice de birou.

Atitudini: – responsabilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, loialitate, consecvență, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- a) formularul 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/ alte acte care atestă vechimea în muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul 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 și modalitatea de depunere a documentelor:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este data de **12 iulie 2021**.

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: victoria.vesti@pmc.md, cu indicare la tema mesajului „Concursul - specialist superior DAPL”.
- telefon de contact: 022 20 15 33

Bibliografia concursului:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul nr. 116/2018 „Codul administrativ al Republicii Moldova”;
3. Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
4. Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”;
5. Legea nr. 768/2000 „Privind statutul alesului local”;
6. Legea nr. 239/2008 „Privind transparența procesului decizional”;
7. Legea nr. 457/2003 „Pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale”;
8. Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
9. Legea nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
10. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
11. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
12. Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”;
13. Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
14. Hotărârea Guvernului nr. 115/1996 „Pentru aprobarea instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova”;
15. Hotărârea Guvernului 967/2016 „Cu privire la mecanismul de consultare publică cu societate civilă în procesul decizional”.

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

Autoritatea publică

Funcția publică solicitată

I. Data generale

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

II. Educație

Studii de bază:

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

Studiile 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

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 documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura