

ANUNŢ

DIRECŢIA GENERALĂ LOCATIV-COMUNALĂ ŞI AMENAJARE  
A CONSILIULUI MUNICIPAL CHIŞINĂU

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”, Direcţia generală locativ-comunală şi amenajare anunţă prelungirea datei-limită de depunere a documentelor la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante:

**Specialist principal**  
**Secţia administrarea fondului public de locuinţe**

**Scopul general al funcţiei:**

Îndeplinirea atribuţiilor de execuţie în domeniul administrării fondului locativ, proprietate municipală.

**Sarcinile de bază şi atribuţiile de serviciu:**

- Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chişinău şi de dispoziţie a Primarului general privind administrarea fondului public de locuinţe;
- Examinarea la faţa locului a problemelor ce ţin de administrarea fondului public de locuinţe;
- Elaborarea actelor de primire-predare, evidenţă, excludere din evidenţă a locuinţelor proprietate privată;
- Examinarea contravenţiilor ce ţin de domeniul serviciilor publice de gospodărie comunală în calitate de agent constator;
- Participarea la activităţi în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru atât în cadrul Direcţiei generale, cât şi în conlucrare cu alte autorităţi.

**Condiţii de bază** (confor art. 27 din Legia nr. 158/2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”):

- a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;*
- b) posedă limba română şi limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;*
- c) are capacitate deplină de exerciţiu;*
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;*
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice, conform certificatului medical eliberat de instituţia medicală abilitată, dacă pentru funcţia respectivă sînt stabilite cerinţe speciale de sănătate;*
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;*
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) şi b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;*
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvîrşite cu intenţie;*
- i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie.*
- j) nu are interdicţia de a ocupa o funcţie publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorităţii Naţionale de Integritate.*

**Cerinte specifice**

**Studii:** Superioare: administraţie publică; juridice

**Cunoştinţe:**

Cunoaşterea legislaţiei în domeniu;

Cunoaşterea politicilor şi procedurilor eficiente domeniului de activitate;

Cunoştinţe de operare a programelor la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

**Competențe și abilități:**

Abilități de lucru în organizare, planificare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, comunicare eficientă.

**Atitudini/comportamente:**

Flexibilitate, responsabilitate, profesionalism, creativitate și spirit de inițiativă, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomație, disciplină, loialitate, tendință către dezvoltare profesională.

**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 și/sau a actelor care atestă vechimea în muncă;
- 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.

**Data-limită de depunere a documentelor prelungită până la 19 ianuarie 2023, inclusiv, ora 17:00**

**Dosarul pentru concurs poate fi depus:**

- personal de către candidat la adresa: mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu, 33, Direcția general locative-comunală și amenajare, Secția management personal, telefon de contact (022) 24 33 71; mob.: 067223770

- expediat prin poștă la adresa DGLCA, mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu, 33, Secția management personal;

- expediat prin e-mail: [mariana.mamaliga@pmc.md](mailto:mariana.mamaliga@pmc.md), cu indicare la tema mesajului "Concurs pentru funcția de specialist principal, Secția administrarea fondului public de locuințe

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția Republicii Moldova.
2. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”
3. Legea nr. 75 din 30.04.2015 „cu privire la locuințe”
4. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 „privind Codul de conduită a funcționarului public”
5. Legea nr. 136 din 17.03.2016 „privind statutul municipiului Chișinău”
6. Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017
7. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „privind administrația publică locală”
8. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018
9. Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008 (art. 180, art. 417)
10. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 17/16 din 06.10.2020