



APROB:

Șef al DGLCA

Ion BURDIUMOV

2023

ANUNȚ

DIRECȚIA GENERALĂ LOCATIV-COMUNALĂ ȘI AMENAJARE A CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU

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 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Direcția generală locativ-comunală și amenajare anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante:

Specialist principal Serviciul achiziții publice

Scopul general al funcției:

Îndeplinirea atribuțiilor de execuție în domeniul achiziției publice.

Sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu:

- Participarea la desfășurarea licitațiilor publice în conformitate cu mijloacele financiare publice aprobate;
- Elaborarea contractelor de achiziții publice în vederea achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor din contul mijloacelor publice și ducerea evidenței acestora;
- Elaborarea proiectelor de decizie a Consiliului municipal Chișinău și de dispoziție a Primarului General în domeniul său de competență;
- Elaborarea și prezentarea instituțiilor abilitate în domeniul achiziției publice a dărilor de seamă privind desfășurarea licitațiilor publice;
- Participarea la activități în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru atât în cadrul Direcției generale, cât și în colaborare cu alte autorități.

Condiții de bază (confor art. 27 din Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”):

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;*
- b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege; ;*
- c) are capacitate deplină de exercițiu;*
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;*
- e) 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 sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;*
- 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) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;*
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite 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.*
- j) 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

Studii: Superioare – economice, administrație publică

Cunoștințe:

Cunoașterea legislației în domeniu;

Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente domeniului de activitate;

Cunoștințe 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.*

Termenul de depunere a documentelor:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este data de **16 februarie 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, cu indicare la tema mesajului "Concurs pentru funcția de specialist principal, Serviciul achiziții publice.

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. 131/2015 „cu privire la achiziții publice”
4. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 „privind Codul de conduită a funcționarului public”
5. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „privind administrația publică locală”
6. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.
7. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 17/16 din 06.10.2020.