



APROB:

Șef adjunct al DGLCA

Ghenadie DUBIȚA

„25” 09 2025

## ANUNȚ

*cu privire la prelungirea datei-limită de depunere  
a dosarelor la concurs pentru ocuparea funcției publice*

Direcția generală locativ-comunală și amenajare, 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, anunță prelungirea până la **15 octombrie 2025** a datei-limită de depunere a documentelor la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante:

**Specialist/ă principal/ă  
Secția asistență juridică**

### Scopul general al funcției:

Asigurarea suportului juridic în activitatea Direcției generale locativ-comunală și amenajare în vederea respectării uniforme a legislației în domeniile de activitate atribuite în competența acesteia.

### Sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu:

- Reprezentarea intereselor DGLCA în instanțele de judecată și în alte instituții de stat;
- Elaborarea proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău, de dispoziție ale Primarului General în conformitate cu specificul activității DGLCA;
- Examinarea și avizarea proiectelor de ordine și regulamente interne ce vizează activitatea DGLCA;
- Înaintarea propunerilor de modificare a legislației în conformitate cu domeniul de activitate al DGLCA;
- Examinarea legalității elaborării proiectelor de decizie ale Consiliului municipal Chișinău, de dispoziție ale Primarului General, elaborate în cadrul DGLCA, avizarea proiectelor respective.

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

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) cunoaște limba română;
- 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, inclusiv dintr-o funcție publică cu statut special, conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b), sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g<sup>1</sup>) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înregistrări cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- 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;
- 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 absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul – juridic; 1 an de experiență profesională în domeniu, preferabil experiență în serviciul public.

### **Cunoștințe:**

Cunoașterea legislației în domeniul de activitate;

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.

### **Dosarul de concurs va conține următoarele:**

a) formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice (se anexează la prezentul anunț);

b) copia buletinului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii și, după caz, ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;

d) documente ce atestă experiența profesională sau Declarația pe propria răspundere (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 pot fi înlocuite cu Declarația pe propria răspundere) sau alte documente confirmative);

e) cazierul judiciar sau Declarația pe propria răspundere.

### **Notă:**

- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale, pentru verificarea veridicității lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele în original se vor prezenta la data desfășurării probei scrise a concursului (candidatul se prezintă cu 30 min. înainte de ora anunțată), sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

- Cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională pot fi înlocuite cu declarația pe propria 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.

**Salariul de funcție:** de la 7730 lei (brut) alte adaosuri la salariu conform Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

**Tip de angajare:** perioadă nedeterminată

**Persoanele interesate urmează să depună dosarul prin:**

**e-mail** ([mariana.mamaliga@pmc.md](mailto:mariana.mamaliga@pmc.md), cu indicare la tema mesajului "Concurs pentru funcția de specialist principal, Secția asistență juridică");

**poștă/ personal la sediul DGLCA** – mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu, 33

**Contacte:** Secția management personal, tel.: (022) 24 33 71; 067223770

e-mail [mariana.mamaliga@pmc.md](mailto:mariana.mamaliga@pmc.md)

### **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. 187 din 14.07.2022 cu privire la condominiu
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 civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002
9. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova nr. 225/2003
10. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018
11. Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008
12. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 17/16 din 06.10.2020