

A N U N Ţ
privind desfășurarea concursului privind ocuparea funcțiilor vacante în
cadrul Direcției generale economie, reforme și relații patrimoniale a
Consiliului municipal Chișinău

Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante prin concurs.

Informație privind condițiile de desfășurare a concursului:

1. Denumirea autorității publice: Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale a Consiliului municipal Chișinău.
2. Sediul: str.Columna, 106.
3. Denumirea funcțiilor vacante:
 - Șef serviciu cancelarie
 - Secretar administrativ superior
4. Scopul și sarcinile de bază:

Șef serviciu cancelarie

- Asigură ținerea corectă a registrelor de înregistrare a corespondenței oficiale, deciziilor Consiliului municipal Chișinău, dispozițiilor Primarului general, Hotărârilor Guvernului Republicii Moldova.

- Asigură expedierea răspunsurilor solicitanților.

- Prezentarea dărilor de seamă privind executarea documentelor și informației statistice.

- Asigură organizarea audienței la șeful Direcției generale

- Întocmirea nomenclatorului dosarelor și coordonarea constituirii dosarelor în subdiviziunile structurale ale Direcției generale și prezentarea informației arhivei municipale.

Secretar administrativ superior

- Asigură ținerea corectă a registrului de înregistrare a petițiilor.

- Asigură organizarea audienței cetățenilor.

- Organizarea selectării anuale a documentelor pentru păstrare permanentă sau pentru nimicire și pregătirea documentelor pentru păstrarea de stat și valorificarea lor ulterioară.

- Întocmirea proceselor-verbale de nimicire a documentelor, termenul de păstrare a cărora a expirat.

5. Condițiile de participare la concurs:

- Să dețină cetățenia Republicii Moldova și domiciliul stabil în Republica Moldova;
- Să cunoască limba de stat;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Fără antecedente penale;
- Să nu i se fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Să nu depășească limita vârstei de pensionare;
- Studii: medii speciale, superioare
- Vechimea în muncă pe specialitate: unu an ;
- Cunoașterea computerului
- Abilități: Competență, comunicare, lucru independent și în echipă;
- Atitudini: disciplină, responsabilitate, flexibilitate, spirit de inițiativă.

6. BIBLIOGRAFIE

Legea nr.190-XIII din 19.07.1994 “Cu privire la petiționare”, Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.461 din 15.06.2001 “Cu privire la audiența cetățenilor”, Instrucțiunile privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova”, modificate prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.441 din 27.04.2004. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.352 din 27 mai 1992.

7. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

Candidații depun personal (/prin poștă /prin e-mail) dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare (anexa nr.1),
- 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;

Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.

8. Termenul de depunere a documentelor.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 20 zile din ziua publicării anunțului

9. Locul desfășurării concursului.

Locul depunerii documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului este Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale, str. Columna, 106 bir.20, telefon de contact 22-02-48.

Persoana de contact – Eugenia Bușmachi, șef al secției resurse umane.

Formular de participare la concursul pentru ocuparea funcției vacante

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

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

II. Educație

Studii de bază:

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

III. Experiența de muncă

Vechimea totală	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

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 sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

*Hotărîrile Guvernului
201/11.03.2009 Hotărîre privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4
iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
Monitorul Oficial 55-56/249, 17.03.2009*