



Ion CEBAN,  
Primar General al municipiului Chișinău

„24” ianuarie 2020

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
(mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83)

### ANUNȚ

*cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante  
de șef al Secției asistență juridică în domeniul relațiilor patrimoniale și comerțului a Direcției  
asistență juridică*

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chișinău anunță Concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de șef al Secției asistență juridică în domeniul relațiilor patrimoniale și comerțului a Direcției asistență juridică.

#### Scopul general al funcției:

Asigurarea juridică a activității autorităților administrației publice municipale și respectarea uniformă a legii, reprezentarea și apărarea intereselor autorităților publice municipale în instanțele de judecată și alte organe de drept.

#### Sarcinile de bază

1. Organizarea, coordonarea activității secției.
2. Monitorizarea activității secției prin solicitarea trimestrială a rapoartelor de activitate din partea angajaților.
3. Acordarea asistenței juridice, metodologice direcțiilor și serviciilor în domeniul relațiilor patrimoniale și comerțului. Participarea la comisii, grupuri de lucru, în probleme ce țin de activitatea secției.
4. Examinarea proiectelor de decizii și dispoziții cu înaintarea spre semnare șefului/șefului adjunct.
5. Reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor Primăriei municipiului Chișinău și ale Consiliului municipal Chișinău, în baza procurii, în instanțele judecătorești și în alte organe de drept.
6. Monitorizarea transmiterii spre executare a hotărârilor instanțelor judecătorești primite spre examinare în secție.
7. Implementarea și monitorizarea recomandărilor de audit în cadrul Secției.

#### Condițiile de bază pentru candidații la ocuparea funcției vacante:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat 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 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 în domeniul juridic, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente.

**Vechime în muncă:** cel puțin 2 ani de experiență profesională în domeniul juridic.

### **Cunoașterea:**

- legislației în vigoare ce vizează domeniile de competență ale administrației publice locale;
- lucrul la calculator (Windows, Excel, Word);

### **Abilități:**

- deprinderi de comunicare (scrisă și verbală);
- deprinderi de negociere și aplanare a situațiilor de conflict;
- abilități de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare;

**Aptitudini:** trebuie să dea dovadă de responsabilitate vis-a-vis de îndeplinirea obligațiilor de serviciu, respect față de colegi, obiectivitate în activitatea sa, tendință către dezvoltarea profesională continuă.

### **LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:**

- a) formular 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;
- e) certificatul medical;
- f) cazier juridic.

### **Notă:**

- Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, 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 cazierului juridic și certificatului medical 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 până la data 11 februarie 2019.

Dosarul de concurs poate fi depus personal de către candidat la adresa mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83 (Primăria municipiului Chișinău, bir. 56, Direcția managementul resurselor umane), expediat prin poștă sau e-mail: [cristina.spinu@pmc.md](mailto:cristina.spinu@pmc.md), tel. 022 20 15 33.

## BIBLIOGRAFIE:

### *Acte normative în domeniul serviciului public:*

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul Administrativ al Republicii Moldova;
3. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
4. Legea nr. 25 –XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
5. Legea nr. 133 din 08.07.2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
6. Legea nr. 982 din 11.05.2000 „Privind accesul la informație”;
7. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind testarea integrității instituționale”;
8. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
9. Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
10. Legea nr. 133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
11. Legea nr. 100 din 22.12.2017 „Cu privire la actele normative”;
12. Hotărârea de Guvern nr. 845 din 18.12.2009 „Cu privire la oficiile teritoriale ale Cancelariei de Stat”;
13. Hotărârea de Guvern nr. 208 din 31.03.1995 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor, modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 1004 din 28.08.2008”;
14. Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11.03.2009 „Cu privire la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
15. Legea nr. 229 din 23.09.2010 „Privind controlul financiar public intern”.

### *Acte normative în domeniul de specialitate:*

1. Codul civil;
2. Codul de procedură civilă;
3. Legea nr. 75 din 30.04.2015 „Cu privire la locuințe”;
4. Legea nr. 1324 din 10.03.1993 „Privatizării fondului de locuințe”;
5. Legea nr. 29 din 05.04.2018 „Privind delimitarea proprietății publice”;
6. Legea nr. 121 din 04.05.2007 „Privind administrarea și deținutizarea proprietății publice”;
7. Legea nr. 523 din 16.07.1999 „Cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale”;
8. Legea nr. 1543 din 25.02.1998 „Cadastrului bunurilor imobile”;
9. Legea nr. 354-XV din 28.10.2004 „Cu privire la formarea bunurilor imobile”;
10. Hotărârea de Guvern nr. 136 din 10.02.2009 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind licitațiile cu strigare și cu reducere”;
11. Legea nr. 231 din 23.09.2010 „Cu privire la comerțul interior”.