

**COORDONAT:**  
Viceprimar al municipiului Chișinău  
Victor CHIRONDA

(semnătura)

„08” septembrie 2020

**APROBAT:**  
Şef interimar al Direcţiei  
generale transport  
public şi căi de comunicaţie

Lilian COPACI

(semnătura)

„07” septembrie 2020

## ANUNȚ

### **Direcția generală transport public și căi de comunicație**

(MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18)

**anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal (jurist) al Secției resurse umane din cadrul Direcției generale transport public și căi de comunicație**

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Direcția generală transport public și căi de comunicație anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de specialist principal (jurist) al Secției resurse umane.

#### **Scopul general al funcției:**

Asigură asistența juridică a activității Direcției generale transport public și căi de comunicație (DGTP și CC) și respectării uniforme a legislației. Contribuie la eficientizarea activității DGTP și CC prin implementarea procedurilor moderne în lucrul cu personalul, realizarea delegărilor de competență date de conducătorul direct.

#### **Sarcinile de baza:**

- Elaborarea proiectelor de acte normative ce țin de reglementarea activității DGTP și CC.
- Reprezentarea intereselor DGTP și CC, Consiliului municipal Chișinău în instanțele de judecată și alte organe.
- Acordarea consultanței de specialitate subdiviziunilor DGTP și CC în problemele ce țin de aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate al acestora.
- Examinarea în termen a cererilor prelabile, petițiilor adresate DGTP și CC, în domeniul său de competență.
- Participarea la elaborarea contractelor privind activitatea DGTP și CC.
- Organizarea și monitorizarea procesului de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante.
- Organizarea și monitorizarea procesului de integrare socio- profesională a noilor angajați și a funcționarilor publici debutanți în perioada de probă.

#### **Condițiile de participare la concurs**

##### **Condiții de bază:**

- > deține cetățenia Republicii Moldova;
- > posedă limba de stat scris / vorbit;

- > are capacitate deplină de exercițiu;
- > nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă (de 63 de ani);
- > 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;
- > are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- > în ultimii 3 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158 /2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- > nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
- > 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;
- > 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 în domeniul juridic.

**Experiență profesională:** cel puțin trei ani de experiență profesională în domeniul juridic, preferabil experiență în serviciul public.

#### **Cunoștințe:**

- > cunoașterea legislației în vigoare în domeniul serviciului public, dreptului civil, muncii, administrativ;
- > cunoașterea modului de funcționare a autorităților publice;
- > cunoașterea la perfecție a limbii de stat, limbii ruse și a limbii engleze, în limita cerințelor funcției deținute;
- > cunoștințe de operare a programelor la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point etc.), Internet Explorer.

#### **Abilitați:**

abilitați bune în comunicarea scrisă și verbală, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, autoperfecționare, analiză și sinteză, planificare, lucru eficient în echipă și independent, organizare și coordonare, lucrul cu informația, aplanarea situațiilor de conflict, negociere, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, respectarea normelor de etică și conduita profesională, utilizarea mijloacelor tehnice și de birou.

#### **Atitudini/comportamente:**

flexibilitate, responsabilitate, profesionalism, creativitate și spirit de inițiativă, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomatie, disciplină, loialitate, tendința către dezvoltare profesională continuă.

#### **Condițiile de muncă :**

- > regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zile de repaus, după caz;
- > program de muncă: luni-vineri, orele 8-00 - 17-00, pauză de masă 12-00 - 13-00;
- > activitate preponderent de birou, deplasări de serviciu în raza municipiului Chișinău, cât și peste hotarele Republicii Moldova.

**Persoanele interesate pot depune personal /prin poștă /prin e-mail Dosarul de concurs.**

#### **Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:**

- > formularul de participare (se anexează);
- > copia buletinului de identitate;



- > copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- > copia carnetului de muncă/alte acte care atestă vechimea în muncă;
- > certificatul medical;
- > certificatul de cazier 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.

- Certificatul medical și certificatul de cazier 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.

### **Bibliografia concursului:**

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

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul civil al Republicii Moldova nr.1107/2002;
- Codul de procedură civilă al Republicii Moldova nr.225/2003;
- Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003;
- Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”;
- Legea nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
- Legea nr. 82/2017 „Integrității”;
- Legea nr. 325/2013 „Privind testarea integrității profesionale”;
- Legea nr. 133 /2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
- Legea nr. 270/2018 „Privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”;
- Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea 131/2015 privind achizițiile publice;
- Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Hotărârea Guvernului nr. 208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind inițierea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.

#### **Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs.**

Termenul limita de depunere a dosarului cu documentele necesare pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de **01 octombrie 2020**, inclusiv, ora 17-00.

#### **Locul desfășurării concursului.**

Depunerea dosarului cu documentele necesare de participare la concurs și de desfășurare a concursului vor avea loc la sediul Direcției generale transport public și căi de comunicație, pe adresa: MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18. Telefon de contact - 022 204-664.

E-mail - [dirtrans@pmc.md](mailto:dirtrans@pmc.md);

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea dosarelor cu documentele de participare la concurs – dna Ana Negruța, șef Secția resurse umane, bir. 201.