



APROBAT:

ION CEBAN,
PRIMAR GENERAL
al Municipiului Chișinău
„01” iulie 2021

PRIMARIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
(bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, municipiul Chișinău)

ANUNȚ

*cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea
funcției publice vacante de **specialist principal în
cadrul Direcției managementul resurselor umane***

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, Primăria municipiului Chișinău, anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de **specialist principal** în cadrul Direcției managementul resurselor umane

Scopul general al funcției:

Eficientizarea activității autorității publice prin implementarea politicii și procedurilor moderne de lucru cu personalul, crearea unui corp de angajați profesioniști, în vederea realizării optime a obiectivelor ce țin de profesionalizarea și competențele personalului Direcției.

Sarcinile de bază:

1. Organizarea și coordonarea procesului de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, integrarea socio-profesională a noilor angajați și a funcționarilor publici debutanți în perioada de probă.
2. Perfectarea Planului de dezvoltare profesională a personalului Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău. Coordonarea și analizarea procesului de executare a Planului de dezvoltare profesională.
3. Organizarea și pregătirea documentelor pentru procesului de evaluarea a performanțelor profesionale anuale și trimestriale a angajaților Aparatului

- Primăriei municipiului Chișinău și conducătorilor subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău (direcțiilor generale, direcțiilor și preturilor de sector).
4. Asigurarea procesului de actualizare a Sistemelor Informaționale Automatizate: Registrului funcțiilor publice și ale funcționarilor publici, Registrului subiecților declarării averii și intereselor personale și Registrul de stat al actelor locale a dispozițiilor Primarului general cu privire la personal prin actualizarea la zi sistemelor supra cu datele necesare
 5. Perfectarea, coordonarea și asigurarea controlului asupra realizării graficului concediilor anuale de odihnă pentru salariații Primăriei municipiului Chișinău, conducătorii preturilor de sector, direcțiilor generale și direcțiilor Consiliului municipal Chișinău și a conducătorilor întreprinderilor municipale, instituțiilor medico-sanitare publice.
 6. Pregătirea materialelor și elaborarea proiectelor de acte administrative privind personalul scriptic (angajare, transfer, demisie/eliberare, delegare, deplasare, motivare, stimulare, etc.)
 7. Ținerea evidenței a dosarelor personale, a datelor și documentelor cu privire la personalul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, conducătorilor subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău, preturilor de sector, conducătorilor întreprinderilor municipale și instituțiilor municipale.;
 8. Elaborează pentru conducerea Direcției proiecte de ordine și perfectează documentele necesare cu privire la angajarea și integrarea noilor angajați, evaluarea, dezvoltarea profesională, remunerarea, conferirea gradelor de calificare, promovarea în funcție, sancționarea, motivarea și stimularea personalului, transferarea și eliberarea lui, acordarea concediilor, deplasările de serviciu, întocmirea statelor de personal;
 9. Administrează baza de date computerizată privind personalul Direcției, întocmește și prezintă rapoarte statistice și narrative conducerii Direcției, organelor ierarhic superioare și Biroului Național de Statistică;
 10. Implementează procesul de dezvoltare profesională a angajaților DMPDC.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

1.1. Condiții de bază

(conform art. 27 din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public):

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- 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 sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă; superioare sau postuniversitare în domeniul juridic și/sau administrare publică;

g) în ultimii 5 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;

h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

i) nu este privata 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.

** Sunt acceptate persoane cu studii similare în domeniile indicate, absolvite până la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesională și al specialităților în învățământ superior (HG 482/2017).*

1.2. Cerințe specifice:

a) Cursuri finalizate cu certificat în domenii conforme funcției publice vacante;

b) Vechime în muncă:

– cel puțin 2 ani de experiență profesională.

c) Cunoștințe:

– Cunoașterea avansată a legislației naționale și internaționale în domeniul; (*a se vedea bibliografia orientativă*);

– Cunoașterea procedurilor de management, inclusiv, managementul resurselor umane și financiare, planificare strategică și operațională, etc.;

– Cunoașterea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

d) Competențe și Abilități sociale:

– Abilități foarte bune de comunicare și lucru în echipă, de negociere;

– Abilități avansate de redactare a documentelor, rapoartelor etc.;

e) Competențe și abilități organizatorice:

– Viziune asupra domeniului protecției copilului în mun. Chișinău;

– Orientare spre beneficiar;

– Abilități de luare a deciziilor;

– Capacități bune de management a echipei, de organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare etc.;

– Inițiativă, motivație, capacități bune de învățare independentă, managementul timpului, creativitate, integritate, managementul stresului și a emoțiilor, imparțialitate, loialitate, comportament asumat și angajat, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșite, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, adaptabilitate la stres și schimbare, capacitate rapidă de comutare la diverse probleme.

- f) Abilități de utilizare a tehnologiilor informaționale (cumulativ)
- Competențe avansate de procesare a textelor (de exemplu Microsoft Office Word), a foilor de calcul (de exemplu Microsoft Office Excel), a softurilor pentru prezentări, precum și a mijloacelor de comunicare (internet și poștă electronică).

II. DOSARUL DE CONCURS

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) Curriculum Vitae datat cu ziua depunerii;
- e) aviz de la psiholog;
- f) cazierul judiciar;
- g) certificat medical;
- h) copia carnetului de muncă.

* Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale 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 pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

III. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Termenul și modalitatea de depunere a documentelor

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, , este data **de 28 septembrie 2021.**

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de către candidat la adresa mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 83, Primăria municipiului Chișinău, Direcția managementul resurselor umane, bir. 56;
- expediat prin poștă la adresa Primăria municipiului Chișinău, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.83, Direcția managementul resurselor umane;
- prin e-mail: **dmru@pmc.md**, cu indicare la tema mesajului: „*Concurs specialist principal DMRU*”;
- telefon de contact pentru informații suplimentare: 022 20 15 33.

IV. BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul Muncii, Legea nr. 154/2003;
3. Cod administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018;
4. Legea nr. 136/2016 privind Statutul Municipiului Chișinău;
5. Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
6. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
7. Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
8. Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
9. Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
10. Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
11. Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
12. Hotărârea de Guvern nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
13. Hotărârea de Guvern nr. 208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.

**Formular
de participare la concurs pentru ocuparea
funcției publice vacante**

Autoritatea: _____

Funcția publică solicitată: _____

I. Date generale

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

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II)

Nr. crt	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea titlul obținut Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații, etc.	

III. Experiență de muncă

Vechimea în muncă în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiență de muncă aferentă funcției publice solicitate (începând cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

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	Calitativ 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.	Numele/Prenumele	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sânt veridivă. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării
formularului

Semnătura