***Primăria municipiului Bălți***

**cu sediul în mun. Bălți, piața Independenței nr. 1**

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante**

***șef Serviciul primirea și eliberarea actelor permisive*** în cadrul

**Direcției secretariat și relații cu publicul**

**Scopul general al funcției:**

Asigurarea prestării serviciilor de calitate oferite persoanelor fizice și juridice în oficiul ”Ghișeul unic”.Asigurarea drepturilor legale ale cetățenilor privind obținerea actelor permisive eliberate de autoritatea publică locală.

**Sarcinile de bază:**

1. Monitorizarea procesului de examinare a documentelor depuse de cetăţeni privind eliberarea în termen a actelor permisive.
2. Asigurarea colaborării cu subdiviziunile structurale ale primăriei și întreprinderile municipale în vederea respectării drepturilor legale ale vizitatorilor în ridicarea actelor permisive solicitate.
3. Monitorizarea opiniei publice și atitudinii cetățenilor privind activitatea serviciului.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții de bază**

* Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii moldovenești și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
* Neatingerea vîrstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
* Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
* Neprivarea de dreptul de a ocupa funcții publice;
* Capacitatea deplină de exercițiu.

**Cerințe specifice**

***Studii:*** Superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, de regulă, în domeniul administraţiei publice, drept, relații funciare, arhitectură și urbanism;

***Experiență:*** de preferință cel puțin 3 ani experiență în domeniul aferent funcției publice de conducere.

***Cunoștințe:***

* + Cunoaşterea legislaţiei în domeniu;
  + Cunoaşterea modului de funcţionare a unei autorităţi publice;
  + Cunoaşterea politicilor de sănătate, precum şi a practicilor pozitive în domeniu;
  + Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Internet;
  + Cunoaşterea limbii de stat şi ruse la nivel avansat citit/scris/vorbit.

***Abilități:***

* capacitatea de a organiza efectiv şi consecutiv relaţii de reciprocitate cu alte subdiviziuni structurale ale primăriei;
* gîndire ordonată, tact şi pricepere în muncă cu oamenii, perseverenţă, rezistenţă la efort şi stres, adaptabilitate la situaţii noi;
* capacitatea de planificare a activităţii şi de utilizare eficientă a timpului;
* abilitatea de a comunica oral şi în scris, de a fi în măsură să expună clar şi concis constatările, concluziile şi recomandările, de a lucra cu documentele, de a întocmi rapoarte, pregăti informaţii, planuri ect.;
* utilizarea extensivă a tehnologiilor informaţionale în activitate.

***Atitudini/comportamente:*** imparţialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală şi profesională desăvîrşită, spirit de iniţiativă, lucrul în echipă, tact şi pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observaţie, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

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

* Formularul de participare[[1]](#footnote-1)
* 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[[2]](#footnote-2);
* Certificatul medical forma 086 U;
* Cazier judiciar.[[3]](#footnote-3)

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 21 februarie 2020**

Telefon – *0231 5-46-30*

e-mail – [*sru.primaria@gmail.com*](mailto:sru.primaria@gmail.com)

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Maria Ciolan, șef Direcția resurse umane (biroul 306)

Inna Josan, specialist principal Direcția resurse umane (biroul 305)

**Bibliografia concursului:**

* **Constituția Republicii Moldova**
* **Acte normative în domeniul serviciului public**

**-** Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;

- Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită al funcţionarului public;

**-**

- Legea nr. 90-XVI din 25 aprilie 2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;

- Codul Administrativ al Republicii Moldova nr. 166 din 19.07.2018;

- Legea nr. 271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcțiile publice;

* **Acte în domeniul administrației publice locale:**
* Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
* Legea nr. 435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;
* Legea nr. 397 din  16.10.2003 privind finanţele publice locale;
* Legea nr. 764 din 27 decembrie 2001 "Privind organizarea administrativ-teritorială a Rpublicii Moldova";
* - Legea nr. 317 din 18.07.2003 “Privind actele normative ale Guvernului şi altor autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale”;
* Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcţionarului public”;
* Legea nr. 3465 din 01.09.1989 „Cu privire la funcţionarea limbilor vorbite pe teritoriul RSS Moldoveneşti”;
* Carta Europeană a autonomiei locale din 15.10.1985;
* Legea nr. 133 din 08.07.2011 ”Cu privire la protecția datelor cu caracter personal”;
* Legea nr. 133 din 17.06.2016 ”Privind declararea averii și a intereselor personale”;
* Legea nr. 982 din 11.05.2000 ”Privind accesul la informație”.

**Acte normative în domeniul de specialitate**    
- Legea nr.163 din 09.07.2010 ”Privind autorizarea executării lucrărilor de construcție”;

- Legea nr.835 din 17.05.1996 ”Privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului”;

- Legea nr.1227 din 27.06.1997”Cu privire la publicitate”

- Codul de la Atena. Codul internaţional de etică pentru relaţii publice

- Hotărîrea guvernului nr. 115 din 28.02.1996 pentru aprobarea Instrucţiunilor cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice locale ale Republicii Moldova.

**Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!**

**Concursul constă din două etape:**

* **Proba scrisă;**
* **Interviul.**

***Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Formular  de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante    **Autoritatea publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **Funcţia publică solicitată\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **I. Date generale** | | | |
| **Nume** |  | **Prenume** |  |
| **Data naşterii** |  | **Domiciliu** |  |
| **Cetăţenia (inclusiv a altor state)** |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Telefon** | **serv. –**  **domic. –**  **mobil –** | **E-mail** |  |
| **Adresa poştală** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. Educaţie**    **Studii de bază:** | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, localizarea, facultatea** | **Specialitatea obţinută.**  **Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):** | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, adresa, facultatea** | **Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 ani:** | | | | |
| **Nr. crt.** | **Perioada** | **Instituţia, adresa** | **Denumirea cursului** | **Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titluri ştiinţifice** |  |
|  |
|  |
| **Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.** |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. Experienţa de muncă** | |
| **Vechimea în serviciul public** |  |
| **Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Experienţa de muncă aferentă funcţiei publice solicitate (începînd cu cea recentă)** | | |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |
|  | | |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |
|  | | |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IV. Calităţi profesionale (autoevaluare)** | | |
| **Calităţi** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **V. Calităţi personale (autoevaluare)** | | |
| **Calităţi** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. Nivel de cunoaştere a limbilor** | | | |
| Denumirea limbii | **Calificativ de cunoaştere** | | |
| **cunoştinţe  de bază** | **bine** | **foarte  bine** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. Abilităţi de operare pe calculator** | |
| Programe | Nivel de utilizare |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VIII. Relaţii de rudenie** | |
| **Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului** |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IX. Recomandări** | | | |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | **Organizaţia, postul deţinut** | **Tel., e-mail** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| ***Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.*** | | | |
| ***Data completării formularului*** | | *Semnătura* | |

1. Formularul de participare poate fi solicitat la sediul autorității publice sau prin e-mail. [↑](#footnote-ref-1)
2. Copiile documentelor prezentate 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. [↑](#footnote-ref-3)