***Primăria municipiului Bălți***

**cu sediul în mun. Bălți, Piața Independenței, 1**

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante**

***specialist principal*** *al* **Direcției relații externe și atragerea investițiilor** *(3 funcții)*

**Scopul general al funcției (fpe nr. 1 și nr. 2):**

Asigurarea participării municipiului Bălți la apelurile de propuneri de proiecte întru atragerea asistenței externe, precum și asigurarea implementării și monitorizării proiectelor finanțate din surse externe

**Scopul general al funcției (fpe nr. 3):**

Asigurarea dezvoltării relațiilor de cooperare cu orașele înfrățite și partenere, partenerii externi de dezvoltare, precum și alte instituții și organizații.

**Sarcinile de bază (*fpe nr.1*):**

1. Monitorizarea și identificarea proiectelor/programelor finanțate de către partenerii externi de dezvoltare pentru care administrația publică locală este solicitant eligibil.
2. Elaborarea cererilor de finanțare și perfectarea documentelor în cadrul apelurilor de propuneri de proiecte în conformitate cu cerințele donatorilor.
3. Asigurarea asistenței și consultanței subdiviziunilor structurale ale Primăriei mun. Bălți, organizațiilor și instituțiilor municipale în procesul de elaborare a cererilor de finanțare în cadrul apelurilor de propuneri de proiecte.
4. Asigurarea implementării și monitorizării proiectelor finanțate din surse externe.
5. Asigurarea transparenței și accesului liber la informații privind relațiile externe și atragerea investițiilor, inclusiv prin administrarea eficientă a compartimentului investiții și relații externe pe pagina oficială a Primăriei municipiului Bălți.

**Sarcinile de bază (*fpe nr.2*):**

1. Elaborarea cererilor de finanțare și perfectarea documentelor în cadrul apelurilor de propuneri de proiecte în conformitate cu cerințele donatorilor.
2. Asigurarea asistenței și consultanței subdiviziunilor structurale ale Primăriei mun. Bălți, organizațiilor și instituțiilor municipale în procesul de elaborare a cererilor de finanțare în cadrul apelurilor de propuneri de proiecte.
3. Asigurarea implementării și monitorizării proiectelor finanțate din surse externe.
4. Asigurarea cooperării administrației publice cu organizațiile societății civile pentru dezvoltarea unor proiecte comune.
5. Asigurarea durabilității proiectelor implementate de administrația publică locală.

**Sarcinile de bază (fpe nr. 3):**

1. Inițierea, menținerea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu orașele înfrățite și partenere, partenerii externi de dezvoltare, precum și alte instituții și organizații, în domeniul de competență al Direcției.
2. Gestionarea și asigurarea implementării Acordurilor de colaborare și Planurilor de acțiuni aprobate de către Primăria municipiului Bălți și administrațiile orașelor înfrățite și partenere, partenerii externi de dezvoltare și alte instituții și organizații, în domeniul de competență al Direcției.
3. Organizarea vizitelor reprezentanților administrației publice locale peste hotare și ale delegațiilor oficiale străine în municipiul Bălți.
4. Asigurarea comunicării în limba engleză în corespondența oficială a Primăriei mun. Bălți.
5. Asigurarea sporirii atractivității investiționale a municipiului Bălți, inclusiv prin realizarea materialelor de prezentare.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții de bază pentru persoana care candidează:**

* deține cetățenia Republicii Moldova;
* posedă limba moldovenească și a limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în municipiului Bălți;
* are capacitate deplină de exercițiu;
* nu a împlinit vîrsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vîrstă;
* este aptă din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
* în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art.64 alin.(1) lit.a) şi b) 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 funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie;

**Cerințe specifice**

***Studii:*** superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: științe politice, științe administrative, științe economice, științe juridice, etc.

***Experiență:*** 1 an experiență în domeniul aferent funcției publice solicitate.

***Competențe lingvistice***: cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);

***Cunoștințe:***

* cultură generală;
* etică şi cunoştinţe profesionale – un nivel înalt de cunoştinţe profesionale, actualizate cu regularitate;
* cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

***Abilități:*** lucrul cu informaţia, analiză şi sinteză, gîndire ordonată, perseverenţă, rezistenţă la efort şi stres, adaptabilitate la situaţii noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, capacitatea de a comunica verbal şi în scris, de a fi în măsură să expună clar şi concis constatările, concluziile şi recomandările.

***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;
* Cazier judiciar.[[3]](#footnote-3)

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 09 iunie 2020**

Telefon – *0231 5-46-30*

e-mail – *sru.primaria@gmail.com*

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

persoana de contact – Maria Ciolan, șef Direcție resurse umane (bir. 306)

 Inna Josan, specialist principal Direcția resurse umane (bir. 305)

**Bibliografie:**

* **Constituţia 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 a funcţionarului public
* Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și interese personele
* Legea nr. 82 din 25 mai 2017 integrității
* Legea nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
* Legea nr. 271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor şi a candidaţilor la funcţii publice
* Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparenţa în procesul decizional
* Hotărârea Guvernului Nr. 967 din 09.08.2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional.
* **Acte normative în domeniul administraţiei publice locale**
* Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală
* Legea nr. 438-XVI din 28 decembrie 2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova
* Legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă
* Legea nr. 764-XV din 27 decembrie 2001 privind organizarea administrativ teritorială a Republicii Moldova
* **Acte normative în domeniul de specialitate (fpe nr. 1 și fpe nr. 2)**

- Hotărârea Guvernului Nr. 576 din 19.07.2017 pentru aprobarea Regulamentului cu

privire la implementarea programelor de cooperare transfrontalieră și transnațională

finanțate de Uniunea Europeană;

- Hotărârea Guvernului Nr. 377 din 25.04.2018 cu privire la reglementarea cadrului

instituțional și mecanismului de coordonare și management al asistenței externe

- Legea Nr. 81 din 18.03.2004 cu privire la investițiile în activitatea de întreprinzător

- Legea Nr. 835 din 17.05.1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului

* **Acte normative în domeniul de specialitate (fpe nr. 3)**
* Hotărârea Guvernului Nr. 101 din 30.01.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine;
* Hotărârea Guvernului Nr. 10 din 05.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova
* Hotărârea Guvernului Nr. 576 din 19.07.2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la implementarea programelor de cooperare transfrontalieră și transnațională finanțate de Uniunea Europeană;
* Hotărârea Guvernului Nr. 377 din 25.04.2018 cu privire la reglementarea cadrului instituțional și mecanismului de coordonare și management al asistenței externe
* Legea Nr. 81 din 18.03.2004 cu privire la investițiile în activitatea de întreprinzător
* Legea Nr. 835 din 17.05.1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului<

**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*** |
|  |  |

DECLARAȚIE

Subsemnata, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, IDNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declar pe

propria răspundere că nu am antecedente penale și nu mă aflu sub urmărire penală.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(data) (semnătura)*

1. Formularul de participare este plasat pe pagina oficială a autorității publice sau 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)