

Consiliul Municipal Bălți
anunță concurs repetat
pentru ocuparea funcției vacante

de administrator la ÎM "Amenajarea Teritoriului și Spații Verzi Bălți"

Scopul general al funcției:

Asigurarea funcționării efective și eficiente a întreprinderii prestatoare de servicii publice de curățare, amenajare și înverzirea locurilor publice pe teritoriul municipiului Bălți

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea îndeplinirii serviciilor de curățire sanitară a trecerilor, străzilor, zonelor pietonale, stațiilor transportului public, peluzelor, bulevardelor și altor zone publice de gunoi, buruieni, frunziș, transportarea de smut stradal, frunziș și alte tipuri de gunoi , îngrijirea și întreținerea parcurilor, grădinilor publice, scuarilor, bulevardelor și altor zone de odihnă, îngrijirea zonelor înverzite și întreținerea acestora, și anume, îngrijirea plantațiilor forestiere, îngrijirea arborilor, arbuștilor și plantarea lor, plantarea de flori, îngrijirea paturilor de flori, repararea și restaurarea acestora; îngrijirea grădinilor de trandafiri, repararea, restaurarea și designul acestora; îngrijirea, repararea și restaurarea gazonului; tratamentul chimic al spațiilor verzi; demolarea, întinderea și restaurarea gazonului; tratamentul chimic al spațiilor verzi; demolarea, întinerirea, defrișarea și tăierea copacilor; transportarea infloriscențelor uscate, buruienilor, tulpinilor vegetale, ierburi cosite, frunzișului, întreținerea monumentelor – patrimoniul cultural, întreținerea havuzului municipal.
2. Controlul asupra gestionării și păstrării bunurilor transmise în proprietate, eficacitatea utilizării acestora.
3. Monitorizarea și controlul asupra activității economico- financiare ale întreprinderii, gestionarea economă și în concordanță cu legislația în vigoare a surselor financiare de care dispune întreprinderea.
4. Examinarea, în limita competenței sale, a petițiilor și adresărilor privind soluționarea problemelor legate de activitatea întreprinderii.
5. Realizarea controlului executării de către întreprindere a deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispozițiilor primarului în domeniul de activitate.

Condițiile de participare la concurs:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul municipiului Bălți;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivarea 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;

Cerințe specifice

Studii: Superioare, de regulă în domeniul managementului, jurisprudenței, economiei;

Experiență: de preferință cel puțin 4 ani experiență în domeniul aferent funcției solicitate.

Cunoștințe:

- Cultură generală;
- Etos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: lucru cu informația, analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

Atitudini/comportamente: imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, tact și pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

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

- Formularul de participare
- Scrisoarea de motivare și curriculum vitae (CV);
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- scrisoarea de motivare și viziunea privind eficientizarea activității economico-financiare a Întreprinderii;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar detaliat.

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 10.11.2020

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 al Direcția resurse umane (biroul 305,306)

Bibliografia concursului:

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Codul administrativ nr. 116 din 19.07.2018**
- **Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale**
- **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;

Acte normative în domeniul de specialitate:

- Legea nr. 1402-XV din 24.10.2002 serviciilor publice de gospodărie comunală;
- Legea nr.116 din 18.05.2012 privind securitatea industrială a obiectelor industriale periculoase;
- Legea nr. 92 din 29.05.2014 cu privire la energia termică și promovarea cogenerării;

- Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală;
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 191 din 19.02.2002 „Despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de prestare și achitare a serviciilor locative, comunale și necomunale pentru fondul locativ, contorizarea apartamentelor și condițiile deconectării acestora de/la reconectării la sistemele încălzire și alimentare cu apă”;
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 415 din 25.05.2011,, cu privire la aprobarea regulamentului privind furnizarea și utilizarea gazelor naturale”;
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 23/2017 din 26.01.2017 „cu privire la aprobarea regulamentului privind furnizarea energiei termice”.
- Hotărârea ANRE nr. 157/2018 din 07.05.2018 „cu privire la raportărilor de licențe din sectoarele electroenergetic și termoeenergetic”.
- Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 484 din 18.10.2019 „pentru aprobarea unor acte normative privind punerea în aplicare a Legii nr.246/2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală”
- **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 funcției vacante**

Autoritatea publică _____

Funcția solicitată _____

I. Date generale

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

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. Experiența de muncă

Vechimea în funcție de conducere	
Vechimea în domeniul aferent funcției solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției solicitate (începînd 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	Calificativ 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.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

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

Semnătura

Data completării formularului