***Primăria municipiului Bălți***

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

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante**

***specialist principal*** *al* **Serviciului achiziții publice**

**Scopul general al funcției:**

Contribuie la satisfacerea interesului public prin desfăşurarea eficientă a procedurii de achiziţii, eficientizarea activităţii serviciului achiziţii publice.

**Sarcinile de bază:**

* Participarea în calitate de „secretar” la şedinţele grupului de lucru pentru achiziţii publice de bunuri și servicii;
* Întocmirea, analiza şi menţinerea Listei de interdicţie a operatorilor economici;
* Examinarea şi generalizarea documentaţiei de licitaţie/concurs prezentate de ofertanţi în cadrul achizițiilor publice de bunuri/servicii;
* Pregătirea anunţurilor privind desfăşurarea licitaţiilor/concursurilor şi plasarea lor în Buletinul Achizițiilor publice;
* Inițierea procedurilor de achiziție publică de bunuri/servicii pe una dintre platformele electronice a SIA RSAP „MTender”;
* Acordarea răspunsurilor la clarificările parvenite pe platforma electronică din partea operatorilor economici.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții de bază**

* Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii moldovenești 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 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;
* 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 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, de regulă în domeniul juridic, eonomic, administrație publică, e.t.c.

***Experiență:*** de preferință cel puțin 1 an experiență în domeniul aferent funcției publice solicitate.

***Cunoștințe:***

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

***Abilități:*** lucru 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, dezvoltare foarte bună, 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 – 24 ianuarie 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 al Serviciului resurse umane (biroul 314)

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

**- Codul Administrativ al Republicii Moldova** Nr. 116 din 19.07.2018

**-** 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. 16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese;

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

* **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. 131 din 03.07.2015 privind achiziţiile publice**;**
* Hotărîrea Guvernului Nr. 669 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziţiile publice de lucrări;
* [Hotărîrea Guvernului Nr. 665 din 27.05.2016 cu privire la aprobarea Regulamentului achiziţiilor publice de valoare mică](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=326987);
* [Hotărîrea Guvernului Nr. 9 din 17.01.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice ;](http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=326694&lang=1)
* [Hotărîrea Guvernului Nr. 667 din 27.05.2016 privind aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru pentru achiziţii](http://lex.justice.md/index.php?action=view&view=doc&lang=1&id=326291);
* [Hotărîrea Guvernului Nr. 668 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice folosind procedura de negociere.](http://lex.justice.md/viewdoc.php?action=view&view=doc&id=326694&lang=1)
* [Hotărârea Guvernului nr. 987 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețur](http://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=109176&lang=ro)i
* **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 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)