

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂLȚI**  
cu sediul în municipiul Bălți, piața Independenței nr. 1

**anunță concurs**  
**pentru ocuparea funcției publice vacante**

**specialist principal în Secția relații cu publicul**  
**din cadrul Direcției secretariat și relații cu publicul**  
(3 funcții)

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

implementarea politicii de stat privind cooperarea dintre organul autorității publice locale și organizațiile neguvernamentale din teritoriu, promovarea în teritoriu a colaborării cu societatea civilă, dezvoltarea voluntariatului.

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

facilitarea procesului de comunicare și informare, a accesului la informație, a politicii de promovare a imaginii administrației publice locale.

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

promovarea administrației publice locale, instituțiilor publice, întreprinderilor municipale în rețeaua Internet.

**Sarcinile de bază (fpe nr. 1):**

1. *Eficientizarea cooperării dintre organul autorității publice locale și societatea civilă, organizațiile neguvernamentale din teritoriu:*
  - elaborarea documentelor de politici;
  - elaborarea Regulamentului privind implementarea proiectului „Bugetul civic” în municipiu;
  - monitorizarea procesului de organizare, lansare, înregistrare a inițiativelor, implementare și raportare a proiectului „Bugetul civic”);
  - elaborarea documentelor, actelor, adresărilor, scrisorilor în domeniul de activitate diverse;
  - coordonarea, monitorizarea și organizarea activității consiliului organizațiilor neguvernamentale din teritoriu.
2. *Stimularea și dezvoltarea voluntariatului în teritoriu:*
  - identificarea domeniilor/ariilor de implicare a voluntarilor în teritoriu;
  - întreprinderea acțiunilor de recrutare a voluntarilor și ținerea evidenței datelor despre voluntarii recrutați, în condițiile legii;
  - elaborarea diverselor acte, informații, documente de politici de stimulare și dezvoltare a voluntariatului, în condițiile legii;
  - implementarea documentelor de politici în domeniul voluntariatului;
  - organizarea și desfășurarea activităților de instruire, comunicare cu voluntarii, ONG, instituții.
3. *Dezvoltarea societății civile din teritoriu:*
  - organizarea activităților, ședințelor, întâlnirilor, seminarelor, meselor rotunde în domeniul de activitate;
  - elaborarea și realizarea proiectelor comune și de conlucrare în domeniul societății civile, voluntariatului;
  - informarea, mediatizarea, elaborarea informațiilor despre activitățile realizate cu implicarea societății civile, organizațiilor neguvernamentale, grupurilor de inițiativă, voluntarilor;
  - implementarea proiectelor și programelor propuse de către ONG-urile din teritoriu și aprobate de către administrația publică;
  - elaborarea informațiilor în domeniul de activitate.

### **Sarcinile de bază (fpe nr. 2)**

1. *Elaborarea și implementarea documentelor de politici de promovare a imaginii administrației publice locale:*
  - elaborarea documentelor de politici în domeniul informării și comunicării interne și externe pentru organizarea, desfășurarea și promovarea evenimentelor din cadrul APL;
  - prognozarea percepției publicului larg în privința inițiativelor aprobate și realizate de APL;
  - elaborarea, coordonarea, implementarea strategiei/documentului de comunicare internă și externă a APL;
  - planificarea campaniilor media și de comunicare.
2. *Promovarea imaginii administrației publice locale:*
  - conceperea și coordonarea organizării evenimentelor APL, campaniilor media, altor activități de interes public;
  - conceperea și coordonarea organizării Zilelor ușilor deschise;
  - stabilirea relațiilor de colaborare a APL cu terții (mass-media, societatea civilă, cetățenii, instituțiile publice etc.);
  - elaborarea informațiilor, scenariilor, agendelor etc. pentru activitățile organizate de informare și promovare.
3. *Informarea operativă, veridică, obiectivă și completă a publicului larg despre activitatea organelor administrației publice locale:*
  - identificarea subiectelor de interes public din cadrul APL în scop de informare a societății civile;
  - elaborarea anunțurilor, invitațiilor, afișelor informaționale despre activitatea APL;
  - comunicarea cu reprezentanții mass-media;
  - conceperea, elaborarea, oferirea comunicatelor de presă pe diferite subiecte dezvoltate de APL, presă și societatea civilă, în limita competenței.

### **Sarcinile de bază (fpe nr. 3)**

1. *Elaborarea și implementarea documentelor de politici de transparență și comunicare în rețeaua Internet:*
  - elaborarea documentelor de politici privind asigurarea transparenței în Internet, privind gestionarea și asigurarea securității, dreptului de autor și a drepturilor conexe, altor acte în domeniul de activitate;
  - implementarea documentelor de politici aprobate în domeniul de activitate;
  - elaborarea informațiilor, rapoartelor, scrisorilor, statisticilor privind realizarea și implementarea documentelor de politici aprobate în domeniul de activitate;
  - elaborarea informațiilor, scrisorilor de răspuns, notelor cu referință la interpelările, întrebările adresate conducerii APL prin intermediul rețelei Internet, mass-mediei.
2. *Gestionarea eficientă și eficientă a paginii web a Primăriei municipiului Bălți:*
  - analizarea, cercetarea, monitorizarea și administrarea conținutului site-ului primăriei;
  - actualizarea site-ului primăriei, o dată la săptămână, sau ori de câte ori este nevoie;
  - elaborarea, colectarea, prelucrarea, redactarea și publicarea pe site-ul primăriei a informațiilor de interes public;
3. *Promovarea administrației publice locale, a instituțiilor publice, întreprinderilor municipale din teritoriu în rețeaua Internet:*
  - identificarea subiectelor pentru promovare în rețeaua Internet;
  - comunicarea cu gestionarii de informații din cadrul APL, întreprinderilor municipale, instituțiilor publice;
  - mediatizarea în rețeaua Internet a activităților organizate;
  - elaborarea informațiilor, înregistrărilor, reportajelor din activitatea APL, instituțiilor publice, întreprinderilor municipale;
  - informarea corectă, rapidă, veridică și completă despre activitatea administrației publice locale, instituțiilor publice, întreprinderilor municipale prin intermediul paginii oficiale web a Primăriei mun. Bălți, rețeaua Internet.

## **Condițiile de participare la concurs (pentru toate funcțiile):**

### **Condițiile de bază –**

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedarea limbii de stat și a limbii ruse, ca limbă de comunicare interetnică pe 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;
- 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 în domeniul administrației publice locale, drept, filologie, pedagogie, economie (pentru 1 funcție);
- superioare în domeniul administrației publice locale, drept, jurnalism, filologie (pentru a 2-a funcție);
- superioare în domeniul administrației publice locale, jurnalism, filologie (pentru a 3-a funcție).

#### **Experiența profesională:**

- de preferință cel puțin 1 an experiență în domeniul aferent funcției publice solicitate.

#### **Cunoștințe:**

- Cunoștințe lingvistice și de cultură generală, cât și în domeniul aferent funcției publice solicitate;
- 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 Dosarul de concurs:**

- Formularul de participare<sup>1</sup>
- 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<sup>2</sup>;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Formularul de participare este plasat pe pagina oficială a autorității publice sau poate fi solicitat la sediul autorității publice sau prin e-mail.

<sup>2</sup> 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.

**Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs este- 26 februarie 2020 inclusiv.**

Telefon – 0 (231) 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 Direcție resurse umane (biroul 306)

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

#### **Bibliografia concursului:**

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Acte normative în domeniul serviciului public (pentru toate funcțiile):**
  - Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
  - Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
  - Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și a intereselor personale
  - Legea integrității nr. 82 din 25 mai 2017;
  - Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional;
- **Acte în domeniul administrației publice locale (pentru toate funcțiile):**
  - Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
  - Legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;
- **Acte normative în domeniul de specialitate**
  - fpe nr. 1:*
    - Legea cu privire la asociațiile obștești nr. 837 din 17.05.1996;
    - Legea voluntariatului nr. 121 din 18.06.2010;
    - Strategia de dezvoltare a societății civile pentru perioada 2018-2020 și a Planului de acțiuni pentru implementarea Strategiei de dezvoltare a societății civile pentru perioada 2018-2020, aprobată prin Legea Parlamentului RM nr. 51 din 23.03.2018.
  - fpe nr. 2, 3:*
    - Legea presei nr. 243 din 26.10.1994;
    - Legea accesului la informație nr. 982 din 11.05.2000;
    - Hotărârea Guvernului RM nr. 188 din 03.04.2012 privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet.

**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.***

---

<sup>3</sup> 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.

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

Autoritatea publică \_\_\_\_\_

Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

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

**II. Educație**

**Studii de bază:**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Perioada</b> | <b>Instituția, localizarea, facultatea</b> | <b>Specialitatea obținută. Diplomă/certificat</b> |
|-----------------|-----------------|--|---|
|                 |                 |  |   |
|                 |                 |  |   |
|                 |                 |  |   |

**Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Perioada</b> | <b>Instituția, adresa, facultatea</b> | <b>Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat</b> |
|-----------------|-----------------|---------------------------------------|--|
|                 |                 |                                       |  |
|                 |                 |                                       |  |
|                 |                 |                                       |  |

**Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Perioada</b> | <b>Instituția, adresa</b> | <b>Denumirea cursului</b> | <b>Diplomă/certificat</b> |
|-----------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
|                 |                 |                           |                           |                           |
|                 |                 |                           |                           |                           |
|                 |                 |                           |                           |                           |
|                 |                 |                           |                           |                           |
|                 |                 |                           |                           |                           |

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

### III. Experiența de muncă

|  |  |
|--|--|
| Vechimea în serviciul public                             |  |
| Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate |  |

Experiența de muncă aferentă funcției publice 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.*

*Data completării formularului*

*Semnătura*