

Primăria municipiului Bălți
cu sediul în mun. Bălți, piața Independenței nr. 1

anunță concurs repetat
pentru ocuparea funcției publice vacante de

specialist principal
la DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

SCOPUL GENERAL AL FUNCȚIEI:

Asigurarea implementării în termenele stabilite deciziilor Consiliului municipal Bălți și coordonarea activității direcțiilor, secțiilor, serviciilor primăriei, consiliului municipal în procesul executării lor.

SARCINILE DE BAZĂ:

1. Sistematizarea, analiza și controlul executării deciziilor Consiliului municipal Bălți de către subdiviziunile structurale ale primăriei.
2. Controlul corectitudinii și respectării cadrului legal la elaborarea proiectelor de decizii de către specialiștii subdiviziunilor structurale ale primăriei pe chestiunile domeniului funciar.
3. Organizarea activității și acordarea asistenței comisiei consultative de specialitate ai Consiliului municipal Bălți pentru colaborare cu alte autorități, înfrățire, turism, culte și activități social-culturale în exercitarea atribuțiilor lor, acordarea asistenței metodice și informaționale în acest domeniu.
4. Asigurarea accesului cetățenilor la deciziile Consiliului municipal Bălți prin publicarea lor în Registrul de acte normative electronic www.monitoruldebalti.md, acordarea asistenței metodice și informaționale necesare în acest domeniu.
5. Realizarea activității tehnico-organizatorice pentru pregătirea alegerilor în Parlamentul Republicii Moldova pe teritoriul mun. Bălți, acordarea asistenței metodice și informaționale în acest domeniu.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condițiile de bază –

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedarea limbii moldovenești și rusă;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- lipsa privării de dreptul de a ocupa funcții publice.

Cerințe specifice

Studii:

- superioare, preferabil în domeniul administrației publice, drept, filologie.

Experiența profesională:

- 1 an de experiență, preferabil în domeniul administrației publice, drept, filologiei.

Cunoștințe:

- cunoașterea și aplicarea în practică al Legii RM în domeniul administrației publice locale (Constituția Republicii Moldova, Legea privind administrația publică locală, Legea privind statutul alesului local, Legea privind serviciile publice, Codul administrative al RM și alt.);
- cunoașterea limbii moldovenești și ruse la nivelul necesar pentru pregătirea documentelor și comunicarea cu cetățenii;
- cunoștințe de operare la calculator (Word, Microsoft Office, Excel, Internet).

Abilități:

- discurs oral și scris competent în limba moldovenească și rusă;
- capacitatea de a organiza efectiv și consecutiv relații de reciprocitate cu alte subdiviziuni structurale ale primăriei, serviciile publice descentralizate, cu serviciile publice și populația municipiului;
- capacitatea de a planifica activitatea lucrului și utilizarea efectivă a timpului activității sale;
- abilitatea lucrului cu documentele, întocmirii rapoartelor, pregătirii informațiilor, planurilor ect.;
- posesia stilului oficial contemporan a limbii moldovenești și ruse;
- utilizarea extensivă a tehnologiei informaționale în activitate.

Atitudine/comportament:

- respect față de oameni, diplomație, spirit de inițiativă, disciplină, tendința spre dezvoltare profesională continuă, obiectivitate și imparțialitate.

Alte cerințe specifice:

- experiența profesională 1 an după specialitate/profil corespunzătoare funcției publice sau activității în activitatea ce ține de lucru de birou, sau a activității legate de predarea sau traducerea în limbile moldovenească și rusă, în domeniul relațiilor publice, în activități legate de utilizarea tehnologiilor informaționale.

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

- Formularul de participare¹
- 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 muncă²;
- Certificatul medical;
- Cazier judiciar.³

Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs – 27 martie 2020

Telefon – 0 (231) 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 (biroul 306)

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

Bibliografia concursului:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Actele normative în domeniul serviciului public**
 - L e g e cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008;
 - L e g e pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr. 155 din 21.07.2011;

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

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.

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.

- L e g e cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică nr. 199 din 16.07.2010;
- L e g e privind transparența în procesul decizional nr. 239-XVI din 13.11.2008;
- L e g e privind declararea averii și a intereselor personale nr. 133 din 17.06.2016;

- **Actele normative în domeniul administrației publice**

- L e g e privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova nr. 764-XV din 27.12.2001;
- L e g e cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017

- **Actele normative în domeniul de specialitate**

- L e g e privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006;
- L e g e privind statutul alesului local nr. 768-XIV din 02.02.2000;
- L e g e pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale nr. 457-XV din 14.11.2003;
- H o t ă r ă r e pentru aprobarea Instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova nr. 115 din 28.02.96;

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 publice vacante

Autoritatea publică _____

Funcția publică 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 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