**Informația cu privire la condițiile de participare la concurs**

***Primăria municipiului Bălți***

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

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante**

***specialist principal*** *al Direcției gospodărie comunală*

**Scopul general al funcției:**

Asigurarea funcţionării efective şi eficiente a întreprinderilor prestatoare de servicii comunal-locative; coordonarea activității întreprinderilor prestatoare de servicii comunale, asigurarea activității eficiente în domeniul de gospodărie comunală.

**Sarcinile de bază:**

* Asigurarea executării lucrărilor de întreținere, reparație și reconstrucție a drumurilor și podurilor publice municipale,
* Asigurarea executări lucrărilor de întreținerea canalizării pluviale pe teritoriul mun. Bălți.
* Examinarea, în limita competenței sale, a petițiilor și adresarilor privind soluţionarea problemelor abordate.
* Realizarea controlului asupra executării de către întreprinderile de resort a deciziilor Consiliului municipal Bălți, dispoziţiilor primarului în domeniul gospodăriei comunale.
* Elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Bălţi, dispoziţii ale primarului, aferente activităţii sale.

**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 economic;

***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;
* Cunoașterea legislației în domeniul construcțiilor;
* 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 – 20 august 2020**

Telefon – *0231 2-80-12*

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 Direcția resurse umane (biroul 306)

**Bibliografia concursului:**

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

- Codul administrativ al RM nr. 116 din 19.07.2018;

-Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;

- Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public;

- Legea nr. 16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese;

- Legea nr. 82 din 25.05.2017 integrităţii.

* **Acte în domeniul administrației publice locale:**
* Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
* Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă.
* **Acte normative în domeniul de specialitate:**

- Legea nr. 1402-XV din 24.10.2002 serviciilor publice de gospodărie comunală;

- Legea nr. 509-XIII din 22.06.1995 drumurilor;

- Legea nr. 163 din 09.07.2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţie;

- Hotărîre Guvernului Republicii Moldova nr. 191 din 19.02.2002 «Despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de prestare şi achitare a serviciilor locative, comunale şi necomunale pentru fondul locativ, contorizarea apartamentelor şi condiţiile deconectării acestora de la/reconectării la sistemele de încălzire şi alimentare cu ăpă»;

- Hotărîre Guvernului Republicii Moldova nr. 285 din 23.05.1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepţie a construcţiilor şi instalaţiilor aferente;

- Decizia Consiliului municipal Bălţi nr. 6/7 din 05.05.2011 «Cu privire la aprobarea Regulamentului cu privire la modalitatea efectuării săpăturilor pe teritoriul municipiului Bălţi»;

- Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achiziţiile publice.

**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)