***Primăria municipiului Bălți***

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

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante**

***SPECIALIST PRINCIPAL*** *AL*

*SECȚIEI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL*

*DIRECȚIEI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI RELAȚII CU PUBLICUL*

**Scopul general al funcției:**

Perfecționarea formelor și metodelor de lucru cu populația, satisfacerea intereselor legale ale cetățenilor, monitorizarea procesului de examinare a corespondenței.

**Sarcinile de bază:**

1. Monitorizarea procesului de examinare și soluționare a problemelor municipale și de interes public înaintate de instituțiile municipale, precum și alte instituții de stat, obștești, private, etc;
2. Elaborarea sintezelor informative în vederea soluționării interpelărilor, sesizărilor, prescripțiilor și cererilor parvenite în cadrul Primăriei mun. Bălți ;
3. Acordarea asistenței metodologice și suportului informațional angajaților primăriei mun. Bălți și întreprinderilor municipale în vederea soluționării în termen a documentelor.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții de bază**

* Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii moldovenești și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
* 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 funcții publice;
* Capacitatea deplină de exercițiu.

**Cerințe specifice**

***Studii:*** Superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, de regulă, în domeniul administraţiei publice, pedagogie, filologie;

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

***Cunoștințe:***

* + Cunoaşterea legislaţiei în domeniu;
	+ Cunoaşterea modului de funcţionare a unei autorităţi publice;
	+ Cunoaşterea politicilor de sănătate, precum şi a practicilor pozitive în domeniu;
	+ Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Internet;
	+ Cunoaşterea limbii de stat şi ruse la nivel avansat citit/scris/vorbit.

***Abilități:***

* capacitatea de a organiza efectiv şi consecutiv relaţii de reciprocitate cu alte subdiviziuni structurale ale primăriei;
* gîndire ordonată, tact şi pricepere în muncă cu oamenii, perseverenţă, rezistenţă la efort şi stres, adaptabilitate la situaţii noi;
* capacitatea de planificare a activităţii şi de utilizare eficientă a timpului;
* abilitatea de a comunica oral şi în scris, de a fi în măsură să expună clar şi concis constatările, concluziile şi recomandările, de a lucra cu documentele, de a întocmi rapoarte, pregăti informaţii, planuri ect.;
* utilizarea extensivă a tehnologiilor informaţionale în activitate.

***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 până la care poate fi depus Dosarul de concurs- 19 SEPTEMBRIE 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 Direcție resurse umane (bir. 306)

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

**Bibliografia concursului:**

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

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

* Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;

- Legea nr. 271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcțiile publice;

* **Acte în domeniul administrației publice locale:**
* Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală;
* Legea nr. 764 din 27 decembrie 2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Rpublicii Moldova;
* Legea nr. 317 din 18.07.2003 privind actele normative ale Guvernului şi altor autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale;
* Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public;
* Legea nr. 3465 din 01.09.1989 cu privire la funcţionarea limbilor vorbite pe teritoriul RSS Moldoveneşti;
* Legea nr. 133 din 08.07.2011 cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
* Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație.
* **Acte normative în domeniul de specialitate**

- Hotărîrea Guvernului nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind ţinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiţiile persoanelor fizice şi juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituţiilor şi organizaţiilor Republicii Moldova;

 - Hotărîrea guvernului nr. 115 din 28.02.1996 pentru aprobarea Instrucţiunilor cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice locale ale Republicii Moldova;

 **-** Codul Administrativ al Republicii Moldova nr. 166 din 19.07.2018;

 **-** L E G E nr. 71-XVI din 22.03.2007 cu privire la registre;

 - L E G E nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative;

 - H O T Ă R Î R E nr. 844 din 26.07.2007 cu privire la aprobarea Concepţiei Sistemului integrat de circulaţie a documentelor electronice

**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* |

DECLARAȚIE

Subsemnata, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, IDNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declar pe

propria răspundere că nu am antecedente penale și nu mă aflu sub urmărire penală.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(data) (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)