**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂLȚI**

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

**anunță selectarea candidaturilor pentru funcția de specialist principal al**

**Secției relații cu publicul din cadrul**

**Direcției managementul documentelor și relații cu publicul**

**(funcție pe contract)**

**Scopul general al funcţiei:**

Monitorizarea cooperării administrației publice locale cu societatea civilă și a activității de voluntariat din cadrul Primăriei municipiului Bălți.

**Cerințele postului:**

* Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii de stat a RM 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;
* 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.

**Cerinţe specifice:**

***Studii*:** superioare, de licenţă sau echivalente, preferabil în domeniile administrație publică, drept, economie;

***Experiență***: preferabil 1 an de experiență profesională în lucru cu societatea civilă, activitatea de voluntariat, elaborarea și implementarea proiectelor.

***Cunoștințe***:

* legislația în domeniu (administrație publică, voluntariat, organizații necomerciale);
* lingvistice: cel puțin 2 limbi de circulație internațională;
* de elaborare a proiectelor;
* de perfectare a documentelor ce țin de domeniul de activitate;
* de identificare a surselor de finanțare.

***Abilități:***

* abilități de comunicare;
* abilităţi de utilizare a calculatorului (Microsoft Office, programe de creare/editare foto/video);
* abilități de planificare și organizare.

**Calități personale:**

* spirit de inițiativă, responsabilitate, respect faţă de oameni, receptivitate, obiectivitate, diplomaţie, flexibilitate, creativitate, disciplină, punctualitate, aspiraţii la creştere profesională continuă.

**Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs[[1]](#footnote-1):**

* Curriculum vitae (CV);
* 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 (pentru persoanele care au fost încadrate în câmpul muncii).

**Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs – 20 MARTIE 2021.**

**După examinarea dosarelor depuse, candidații acceptați vor fi invitați la interviu.**

Contacte – 0231 2-80-12; 0231 5-46-30;

e-mail – [sru.primaria@gmail.com](mailto:sru.primaria@gmail.com);

adresa poștală – mun. Bălți, piața Independenței nr. 1;

persoane de contact – Maria Ciolan, șef Direcție resurse umane (bir. 306);

– Inna Josan, șef adjunct Direcția resurse umane (bir. 305).

1. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care actele se depun prin poștă sau e-mail, această condiție se aplică la data desfășurării interviului [↑](#footnote-ref-1)