***Primăria municipiului Bălți***

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

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante**

***specialist principal*** *al*

***Secției prestații sociale***

*în cadrul Direcției generale asistență socială, sănătate și protecția familiei*

**Scopul general al funcţiei:**

Implimentarea politicii de stat în domeniul asistenţei sociale unor categorii de populaţie, aflate în situaţie de dificultate la nivel de municipiu, prin acordarea asistenţei sociale în conformitate cu standardele de calitate aprobate, precum și gestionarea procesului de stabilire a dreptului la prestaţii sociale.

**Sarcinile de bază:**

1. Implimentarea reglamentărilor legislaţiei în vigoare a programelor naţionale şi locale, precum şi a strategiilor în domeniul asistenţei sociale a persoanelor/familiilor aflate în situaţie de dificultate
2. Sporirea eficienței sistemului de asistență socială prin implementarea și utilizarea sistemului informațional SIAAS.
3. Realizează prevederile cadrului legal privind garantarea posibilităților egale pentru familiile defavorizate prin acordarea serviciilor și prestațiilor sociale la un nivel garantat de stat.

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii de bază:**

* Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii române 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 licenţă sau echivalente, preferabil în domeniul psihologiei/asistenței sociale;

***Experiență:*** 1 an de experiență profesională în domeniu, cursuri de perfecționare profesională în domeniul protecției sociale, sistemului informațional automatizat ”Asistență Socială”

***Cunoștințe***:

**-** Cunoştinţe în domeniul SIAAS (sistemul informațional automatizat asistență socială) şi aplicare în practică;

- Cunoaşterea legislaţiei în domeniul asistenţei sociale;

- Cunoaşterea legislaţiei în domeniul administraţiei publice (Constituţia Republicii

Moldova, Legea privind administraţia publică locală, Legea funcţionarului public, Legea cu privire la petiţii etc.);

- Codul deontologic al funcționarului public;

- Cunoaşterea sistemului de servicii sociale în Republica Moldova, precum şi a noilor practice şi metode de lucru în domeniu;

- Cunoştinţe de operare la calculator: Microsoft Office, Word, Excel.

***Abilități :*** 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 pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs - 29 SEPTEMBRIE 2022**

Telefon – 0231 5-46-30; 0231 2-80-12;

e-mail – *sru.primaria@gmail.com*

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

 persoana de contact – Inna JOSAN, Şef Direcţie resurse umane (biroul 306)

 Alina FRECĂUȚANU, șef adjunct Direcţie resurse umane (305);

**Bibliografia concursului:**

**Constituția Republicii Moldova**

**Acte normative în domeniul serviciului public**

* 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 al funcţionarului public;
* Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
* Legea integrității nr. 82 din 25 mai 2017;
* Codul administrativ al RM nr. 116 din 19.07.2018;

**Acte în domeniul administrației publice locale:**

- Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;

**Acte normative în domeniul de specialitate**

- Legea nr. 123 din 18.06.2010 cu privire la serviciile sociale

 - Legea nr. 133- XVI din 13.06.2008 cu privire la ajutorul social

 - HG nr.1167 din 16.10.2008 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de stabilire și plată a ajutorului social.

 **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**

**Autoritatea publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Funcţia publică solicitată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**I. Date generale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nume**  |  | **Prenume**  |  |
| **Data naşterii** |  | **Domiciliu** |  |
| **Cetăţenia****(inclusiv a altor state)** |  |
|  |
|  |
| **Telefon**  | **serviciu:****domiciliu:** **mobil:**  | **E-mail** |  |
| **Codul și adresa poștală**  |  |

**II. Educaţie**

**Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Perioada** | **Instituția, localizarea, facultatea** | **Specialitatea obţinută.****Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Perioada** | **Instituția, localizarea, facultatea** | **Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Cursuri de perfecționare/specializare relevante:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Perioada** | **Instituția, localizarea** | **Denumirea cursului** | **Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Titluri ştiinţifice** |  |
|  |
|  |
| **Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.** |  |
|  |
|  |
| **Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.** |  |
|  |
|  |
|  |

**III. Experienţa de muncă**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vechimea în serviciul public** |  |
| **Vechimea în domeniul funcției publice vacante**  |  |

**Experienţa de muncă în domeniul funcţiei publice vacante (începând cu cea recentă)\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perioada** | **Organizația, localizarea. Postul deţinut** | **Atribuțiile și responsabilitățile de bază** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*\* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare*

**IV. Competențe (autoevaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Abilități manageriale** (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere) | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
| Planificarea activității  |  |  |
| Organizarea și coordonarea |  |  |
| Monitorizarea, evaluarea și raportarea  |  |  |
| Luarea deciziilor  |  |  |
| Soluționarea problemelor |  |  |
| Managementul resurselor umane  |  |  |
| Managementul schimbărilor  |  |  |
| Altele (specificați)  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Abilități profesionale generice** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
| Comunicarea interpersonală  |  |  |
| Soluționarea de conflicte  |  |  |
| Lucrul în echipă |  |  |
| Managementul timpului  |  |  |
| Altele (specificați)  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atitudini/comportamente** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
| Integritate |  |  |
| Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului |  |  |
| Orientare spre rezultat și calitate  |  |  |
| Spirit de inițiativă |  |  |
| Flexibilitate |  |  |
| Orientare spre dezvoltare profesională continuă |  |  |
| Rezistență la stres  |  |  |
| Altele (specificați)  |  |  |
|  |  |  |

**V. Nivel de cunoaștere a limbilor**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea limbii** | **Calificativ de cunoaștere** (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi) |
| **A1** | **A2** | **B1** | **B2** | **C1** | **C2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**VI. Competențe digitale**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programe/Aplicații** | **Nivel de utilizare** |
| **începător** | **intermediar** | **avansat** |
| MS Word |  |  |  |
| PowerPoint |  |  |  |
| Excel |  |  |  |
| Internet  |  |  |  |
| Altele (specificați) |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VII. Relaţii de rudenie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Relaţii de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă** |  |
|  |
|  |
|  |

**VIII. Recomandări**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | **Organizaţia, postul deţinut** | **Telefon, e-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular și 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)