***Primăria municipiului Bălți***

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

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante de**

***specialist principal***

*al* **DIRECȚIEI RELAȚII CU PUBLICUL**

*(1 funcție permanentă)*

**Scopul general al funcției:**

Facilitarea comunicării interne și externe a Primăriei municipiului Bălți și cultivarea climatului de integritate instituțională.

**Sarcinile de bază:**

1. Elaborarea actelor, documentelor strategice și de corespondență privind activitatea de comunicare internă și externă a Primăriei municipiului Bălți.
2. Facilitarea, prin intermediul Zonei de informare, a accesului la informații și servicii publice, îmbunătățirea relațiilor cu cetățenii și alți actori din mediul extern, sporirea transparenței de funcționare a primăriei.
3. Gestionarea creării și evidența sistemului poștelor electronice oficiale din primărie (a primăriei, subdiviziunilor structurale ale primăriei și ale angajaților acesteia).
4. Gestionarea apelurilor telefonice la serviciul „Telefonul Cetățeanului”, atribuit direcției (în Zona de informare).
5. Gestionarea funcționării Liniei instituționale pentru informare din cadrul primăriei.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții de bază:**

a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;

b) posedă limba română şi limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;

c) are capacitate deplină de exerciţiu;

d) nu a împlinit vîrsta de 63 de ani;

e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice, conform certificatului medical eliberat de instituţia medicală abilitată, dacă pentru funcţia respectivă sînt stabilite cerinţe speciale de sănătate;

f) are studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;

g) 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;

h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvîrşite cu intenţie;

i) nu este privată 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;

j) nu are interdicţia de a ocupa o funcţie publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorităţii Naţionale de Integritate.

**Cerințe specifice:**

***Studii:*** superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, de regulă în domeniul administrației publice/ drept/ jurnalism/ filologie/ economie.

***Experiență:*** de preferință 1 an experiență de lucru în domeniul prestării serviciilor publice, comunicării cu cetățenii.

***Cunoștințe și competențe:***

* cunoașterea legislației în domeniu;
* cunoașterea specificului de lucru direct cu cetățenii (informare/ consultare/ direcționare/ etc.);
* deținerea cunoștințelor generale despre municipiu, serviciile publice din teritoriu și alte informații relevante pentru prestarea serviciilor în cadrul Zonei de informare;
* abilități de comunicare la telefon cu cetățenii;
* cunoștințe în domeniul secretariatului, înregistrării/ examinării/ circulării petițiilor;
* nivel avansat de expunere în scris și verbal, abilități de scriere a documentelor/ politicilor/ scrisorilor.
* cunoştinţe de operare la calculator (cel puțin M. Word, M Excel, M. Power Point);
* cunoașterea limbii de stat, a limbii ruse, preferabil posedarea uneia sau mai multor limbi de circulație internațională.

***Abilități:*** Bună organizare, planificare, elaborare de acte, documente, comunicare eficientă, fluidă și bună cooperare cu cetățenii, lucru cu informația, lucru în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

***Atitudini/ comportamente:*** Politețe, diplomație, imparțialitate, corectitudine, flexibilitate, dorința de cunoaștere a noului și de autodezvoltare, respect, conduită morală şi profesională, creativitate, tact şi pricepere în soluționarea conflictelor, disciplină, responsabilitate.

**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;
* Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă[[2]](#footnote-2), certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative ;
* Certificatul medical;
* Cazier judiciar.[[3]](#footnote-3)
* Documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar

**Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs *07 FEBRUARIE 2023***

Telefon – *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 – Inna JOSAN, șef Direcție resurse umane (bir. 306);

Alina FRECĂUȚANU, șef adjunct Direcție resurse umane (biroul 305);

**Bibliografia concursului:**

* Acte normative în domeniul serviciului public:

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

- Legea RM nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcţionarului public;

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

* **Acte în domeniul administrației publice locale:**
* Legea RM nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
* **Acte normative în domeniul de specialitate:**
* Legea RM nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informaţie;
* Legea RM nr. 82 din 25.05.2017 a integrității;
* Hotărârea Parlamentului RM nr. 56 din 30.03.2017 privind aprobarea Strategiei naționale de integritate şi anticorupție pentru anii 2017–2023;
* Dispoziția primarului nr. 176 din 21.09.2021 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind comunicarea internă și externă a Primăriei municipiului Bălți”;
* Dispoziția primarului nr. 75 din 23.03.2022 „Cu privire la instituirea, în cadrul Primăriei mun. Bălți, a serviciului „Telefonul cetățeanului””;
* Dispoziția primarului nr. 96 din 13.05.2020 „Cu privire la instituirea în Primăria mun. Bălți a liniei instituționale pentru informare”;

**Concursul constă din două etape:**

* **Proba scrisă;**
* **Interviul.**

**\*Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!**

***\**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)