***Primăria municipiului Bălți***

**cu sediul în mun. Bălți, Piața Independenței, 1**

**anunțăconcurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante**

***ȘEF***

***al Secției protocol și coordonarea activității executivului***

*(1 funcție permanentă )*

**Scopul general al funcției:**

Asigurarea managementului eficient al subdiviziunii structurale în vederea realizării activităților protocolare și logistice preparatorii de pe agenda internă a instituției. Asigurarea logisticii de promovare a mesajelor diplomatice, colaborarea cu instituțiile abilitate în vederea organizării evenimentelor interne și externe în cadrul vizitelor oficiale.

**Sarcinile de bază:**

1. Asigurarea managementului activității Secției protocol și coordonarea activității executivului;
2. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu orașele înfrățite și partenere, partenerii externi de dezvoltare, precum și alte instituții și organizații;
3. Elaborarea rapoartelor și informațiilor în domeniul relațiilor externe;
4. Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu orașele înfrățite și partenere, parteneri externi de dezvoltare, precum și alte instituții și organizații;
5. Asigurarea logisticii de promovare a mesajelor diplomatice;
6. Inițierea și asigurarea încheierii de acorduri, protocoale, convenții, acte de înfrățire, parteneriat și programe comune pentru materializarea colaborărilor externe;

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții de bază pentru persoana care candidează:**

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 licență sau echivalentă, de preferință în domeniul drept sau științelor administrative, științelor politice, relațiilor internaționale, științelor economice, științelor juridice și altor domenii conexe.

***Experiență:*** 2 ani de experiență profesională în domeniul aferent funcției publice solicitate, abilități de utilizare a computerului.

***Cunoștințe:***

* cultură generală;
* etică și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
* cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

***Abilități:*** lucrul cu informația, analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

***Atitudini/comportamente:*** imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, tact și pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință 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;
* 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 pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 03 APRILIE 2023**

Telefon – *0231 5-46-30; 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 – Inna JOSAN, șef Direcție resurse umane (bir. 306)

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

**Bibliografie:**

* **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 a funcţionarului public
* Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și interese personele
* **Acte normative în domeniul administraţiei publice locale**
* Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală
* **Acte normative în domeniul de specialitate**
* Legea Nr. 81 din 18.03.2004 cu privire la investițiile în activitatea de întreprinzător;
* Legea Nr. 835 din 17.05.1996 privind principiile urbanismului și amenajării teritoriului;
* Hotărârea Guvernului Nr. 576 din 19.07.2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la implementarea programelor de cooperare transfrontalieră și transnațională finanțate de Uniunea Europeană;
* Hotărârea Guvernului Nr. 377 din 25.04.2018 cu privire la reglementarea cadrului instituțional și mecanismului de coordonare și management al asistenței externe;
* Suport de curs *Teoria negocierilor diplomatice*, Chișinău 2018, Veronica Rotaru.

<https://frispa.usm.md/wp-content/uploads/21.-Rotaru-Veronica.pdf>

**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)