***Primăria municipiului Bălți***

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

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante de**

***specialist principal*** *al*

**Direcției comerț**

*(1 funcție temporar vacantă)*

**Scopul general al funcției:**

Asigurarea reglementării activității comercianților și prestarea serviciilor populației din mun. Bălți în domeniul comerțului.

**Sarcinile de bază:**

1. Utilizarea Sistemului informațional automatizat în calitate de resursă informațională unică în domeniul comerțului.
2. Monitorizarea și implementarea strategiei în domeniul protecției consumatorului și pregătește informația privind executarea măsurilor.
3. Efectuarea supravegherii activității de comerț în calitate de agent constatator a unităților comerciale din mun. Bălți.
4. Colaborarea cu organele abilitate și de control din mun. Bălți.
5. Pregătirea informațiilor lunare privind numărul notificărilor de inițiere a activității de comerț recepționate, anulate.
6. Perfecționarea sistemelor curente de identificare, evaluare, supraveghere, monitorizare și raportare a riscurilor.

**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 economiei, alimențației publice, drept.

***Experiență:*** 1 an de experienţă profesională în domeniul aferent funcției publice solicitate.

***Cunoștințe:***

* Cultură generală;
* Etos şi cunoştinţe profesionale – un nivel înalt de cunoştinţe profesionale, actualizate cu regularitate;
* Cunoașterea legislației în domeniul arhivistic;
* Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

***Abilități:*** lucru cu informaţia, analiză şi sinteză, gîndire ordonată, perseverenţă, rezistenţă la efort şi stres, adaptabilitate la situaţii noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal şi în scris, de a fi în măsură să expună clar şi concis constatările, concluziile şi recomandările.

***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.

***Salariul*** ***potrivit Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar:***

*a) partea fixă, compusă din:*

- *de la 6910 lei* (conform treptei I, clasei 58 de salarizare).

- sporul lunar în valoare fixă *(1300 lei);*

– sporul lunar pentru gradul profesional;

*b) partea variabilă, care cuprinde:*

- sporul pentru performanță;

- premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale şi al zilelor de sărbătoare nelucrătoare;

- premiu anual;

- ajutor material conform Contractului colectiv de muncă;

- tichete de masă în conformitate cu timpul efectiv lucrat.

**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- 05 martie 2024**

Telefon – *0231 5-46-36*

e-mail – *[concurs.primaria@balti.md](mailto:concurs.primaria@balti.md)*

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

persoana de contact *– Maria CIOLAN*, șef Direcția resurse umane (bir. 322)

**Bibliografia concursului:**

* 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;

**-** HG nr. 201/ 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/ 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

* **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.231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior;
* Legea nr. 1100 din 30.06.2000 cu privire la fabricarea și circulația alcoolului etilic și a producției alcoolice;
* Legea nr. 133 din 17.06.2006 privind declararea averii și a intereselor personale;
* Legea Nr.93 din 15.07.1998 cu privire la patenta de întreprinzător;
* Hotărârea Guvernului Nr.931 din 08.12.2011 cu privire la desfăşurarea comerţului cu amănuntul;
* Hotărârea Guvernului Nr.1209 din 08.11.2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație public;
* Hotărârea Nr.931 din 08.12.2011 cu privire la desfășurarea comerțului cu amănuntul;
* Regulamentul nr.9/3 din 29.09.2016 de desfășurare a activității de comerț pe teritoriul mun.Bălți în redacție nouă..
* **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

Subsemnatul, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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)