***Primăria municipiului Bălți***

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

**anunțăconcurs repetat**

**pentru ocuparea funcției publice temporar vacante**

***specialist principal*** *la*

Direcția relații externe și atragerea investițiilor

*(1 funcție publică temporar vacantă )*

**Scopul general al funcției:**

Asigurarea realizării obiectivelor autorității administrației publice locale în implementarea proiectelor finanțate din surse externe și atragerea investițiilor străine directe.

**Sarcinile de bază:**

1. Analiza problemelor și identificarea în comun cu subdiviziunile structurale ale Primăriei municipiului Bălți a ideilor de proiecte de asistență externă și proiectelor de investiții.
2. Monitorizarea și identificarea apelurilor de propuneri de proiecte.
3. Elaborarea cererilor de finanțare/cofinanțare și perfectarea documentelor în cadrul apelurilor de propuneri de proiecte.
4. Acordarea consultanței, asistenței informaționale și metodologice subdiviziunilor primăriei, organizațiilor și instituțiilor municipale în procesul de elaborare a proiectelor de asistență externă și proiectelor de investiții.
5. Asigurarea transparenței și accesului liber la informații privind relațiile externe și atragerea investițiilor, inclusiv prin administrarea eficientă a compartimentului investiții și relații externe pe pagina oficială a Primăriei municipiului Bălți.

**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 științelor administrative, științelor politice, relațiilor internaționale, științelor economice, științelor juridice și altor domenii conexe.

***Experiență:*** 1 an experiență profesională în domeniul aferent funcției publice solicitate, abilități de utilizare a computerului.

***Competențe lingvistice***: cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);

***Cunoștințe:***

* cultură generală;
* Ethos și cunoștințe profesionale;
* 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.

***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;
* 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 – 29 august 2024**

Telefon – *0231 5-46-36;*

e-mail – *concurs.primaria@balti.md*

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

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

**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;
* Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
* **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-XV din 18 martie 2004 cu privire la investițiile în activitatea de întreprinzător;
* Legea nr. 438-XVI din 28 decembrie 2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova;
* Hotărârea Guvernului nr. 377 din 25.04.2018 cu privire la reglementarea cadrului instituțional și mecanismului de coordonare și management al asistenței externe;
* 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. 101 din 30.01.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine;
* Hotărîrea Guvernului nr. 127 din 08 februarie 2008 cu privire la măsurile de realizare a Legii 438-XVI din 28.12.2006 privind dezvoltarea regioanală în Republica Moldova.

**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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***La prezentul formular de participare la concurs, anexez următoarele acte:***

* 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 , certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative ;
* Certificatul medical;
* Cazier judiciar;
* Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
* Acte suplimentare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

***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/ul, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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)