***Primăria municipiului Bălți***

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

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante de**

**SPECIALIST PRINCIPAL** al

**Serviciul resurse tangibile în cadrul Direcției Învățământ, Tineret și Sport**

(1 funcție *publică vacantă*)

**Scopul general al funcţiei:**

Asiguarea dezvoltării infrastructurii instituţiilor de învățământ, dezvoltarea continuă şi funcţionalitatea bazei tehnico-materiale a instituţiilor din subordinea DÎTS.

**Sarcinile de bază:**

1. Monitorizarea funcționalității infrastructurii instituţiilor de învățământ;
2. Asigurarea dezvoltării continuă a infrastructurii şi funcţionalitatea bazei tehnico-materiale a instituţiilor din municipiu;
3. Monitorizarea asigurării eficienţei gestionării/utilizării resurselor termoenergetice/materiale/echipamentelor la nivelul instituţiilor de învățământ;
4. Monitorizarea și coordonarea evidenţei patrimoniului DÎTS şi al instituțiilor de învățământ din subordine;
5. Monitorizarea respectării normelor de protecţie a muncii şi prevenire a accidentelor de către specialiştii DÎTS şi managerii instituţiilor de învățământ.
6. Organizarea activităţii de informare în vederea normelor de protecţie a muncii şi prevenire a accidentelor;
7. Asigurarea monitorizării aplicării legislaţiei privind securitatea şi sănătatea în muncă.

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii de bază:**

1. deține cetățenia Republicii Moldova;
2. posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
3. are capacitate deplină de exercițiu;
4. nu a împlinit vârsta de 63 de ani
5. este aptă din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată,dacă pentru funcția respectivă sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;
6. are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
7. 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;
8. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
9. 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;
10. nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

**Cerinţe specifice:**

***Studii*:**superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, de preferință în domeniul construcții/inginerie

***Experiență***: de preferință cel puțin 1 an experiență în domeniul aferent funcției publice solicitate

***Cunoștințe***:

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

***Abilități:*** lucru cu informaţia, analiză şi sinteză, gândire 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 desăvârșită, 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;
* 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)

**Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs – 16 septembrie 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:**

* **Constituția Republicii Moldova**
* **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 a intereselor personale;
* Legea integrității nr. 82 din 25 mai 2017;
* Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparenţa în procesul decizional.
* **Acte în domeniul administrației publice locale:**
* Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală;
* Legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;
* Hotărârea Guvernului RM nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind ţinerea lucrărilor de secretariat referitoare la petiţiile persoanelor fizice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituţiilor şi organizaţiilor Republicii Moldova.
* **Acte normative în domeniul de specialitate:**
* Codul muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003;
* Legea nr. 1402 din 24.10.2002 privind serviciile publice de gospodărie comunală;
* Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achiziţiile publice;
* Legea nr.116 din 18.05.2012 privind securitatea industrială a obiectelor industriale periculoase;
* Legea nr. 92 din 29.05.2014 cu privire la energia termică și promovarea cogenerării;
* Hotărârea Guvernului nr. 23/2017 din 26.01.2017 cu privire la aprobarea regulamentului privind furnizarea energiei termice;
* Hotărârea ANRE nr. 157/2018 din 07.05.2018 cu privire la raportărilor de licențe din sectoarele electroenergetic și termoenergetic.

**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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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)