

COORDONAT:

Viceprimar al mun. Chișinău
Olga URSU



APROBAT:

Șef adjunct al DGECT
Vladimir IERMICIOI



A N U N Ț

privind desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante în cadrul Direcției generale economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.201 din 11 martie 2009, Direcția generală economie, comerț și turism anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante prin concurs.

Informație privind condițiile de desfășurare a concursului:

1. Denumirea autorității publice: Direcția generală economie, comerț și turism a Consiliului municipal Chișinău.
2. Sediul: str.Columna, 106.
3. Denumirea funcției publice vacante: specialist principal în **Direcția privatizarea patrimoniului**
4. Scopul și sarcinile de bază a:

-Specialistului principal

- 4.1. Asigurarea participării la organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru obținerea dreptului de proprietate asupra clădirilor, construcțiilor și încăperilor cu destinație nelocuibilă, precum și cotelor-părți ale acestora, proprietate publică a municipiului Chișinău.
- 4.2. Asigurarea prezentării documentelor necesare pentru organizarea procesului de familiarizare a participanților cu loturile expuse la licitație pentru obținerea dreptului de proprietate asupra clădirilor, construcțiilor și încăperilor cu destinație nelocuibilă, precum și cotelor-părți ale acestora, proprietate publică a municipiului Chișinău.
- 4.3. Asigurarea procesului de evidență a fondului nelocativ privatizat.
- 4.4. Asigurarea evidenței analitice a veniturilor mijloacelor financiare provenite din vânzare prin licitație pentru obținerea dreptului de proprietate asupra clădirilor, construcțiilor și încăperilor cu destinație nelocuibilă, precum și cotelor-părți ale acestora, proprietate publică a municipiului Chișinău.

4.5.Elaborarea avizelor și propunerilor de modificare a actelor normative aferente domeniului de privatizare a proprietății publice.

4.6.Asigurarea asistenței metodologice și juridice persoanelor fizice și juridice în domeniul deetatăzării proprietății publice.

4.7.Asigurarea și monitorizarea evidenței dosarelor cu privire la privatizarea/vânzarea bunurilor (contracte de vânzare cumpărare a bunului în proprietate privată, acte de primire - predare, extrase din procesul verbal, etc.).

5.Condițiile de participare la concurs:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) cunoaște limba română;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice,
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă (studii superioare în drept);
- g) în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică, inclusiv dintr-o funcție publică cu statut special, conform art.64 alin.(1) lit. a) și b), sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g¹) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înregistrări cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit. a) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- j) 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.

6. Vechimea în muncă:

- Vechimea în muncă în serviciul public: 1 an
- Vechimea în muncă pe specialitate: 1 an de experiență profesională în domeniu;
- Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la funcția publică;
- Cunoașterea computerului.
- Abilități: Competență, comunicare, lucru independent și în echipă;
- Atitudini: disciplină, responsabilitate, flexibilitate, spirit de inițiativă.

7. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția R. Moldova
2. Codul Civil, cartea III, art.774-2161
- 3.Codul de procedură civilă al Republicii Moldova.
4. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

5. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”.
6. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
7. Codul administrativ al R. Moldova nr.116 din 19.07.2018.
8. Legea nr.121-XVI din 04.05.2007 „Privind administrarea și deținutizarea proprietății publice”.
9. Legea nr.100 din 22.12.2017 “Cu privire la actele normative”.
10. Legea nr. 325/2013 „Privind evaluarea integrității instituționale” ;
11. Legea nr.133/2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale
12. Legea nr.148/2023 „Privind accesul la informație de interes public”;
13. Legea integrității nr.82 din 25.05.2017.
14. Legea nr. 133/2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
15. Hotărârea Guvernului R. Moldova nr.851/2023 pentru aprobarea Conceptului Sistemului Informațional „Registrul public și administrării proprietății de stat” și a Regulamentului resursei informaționale formate de sistemul informațional „Registrul patrimoniului public și administrării proprietății de stat”.
16. Hotărârea Guvernului RM nr.116/2020 privind regimul juridic al cadourilor.

8. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:
 - a) formularul de participare, (anexa nr.1) ;
 - b) copia buletinului de identitate;
 - c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
 - d) copia carnetului de muncă;
 - e) certificatul medical;
 - f) cazierul judiciar

9. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

10. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, toate actele se scanează în format PDF. În acest caz în ziua desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs, candidatul trebuie să prezinte documentele originale pentru a fi verificată veridicitatea lor.

11. Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere.

12. Termenul de depunere a documentelor.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 30 zile din ziua publicării anunțului.

13. Locul desfășurării concursului.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Direcția generală economie, comerț și turism (*str. Columna 106, bir. 20, telefon de contact 0(22) 22-02-48, program: luni-vineri, ora 8:00-17:00, pauză de masă de la ora 12:00-13:00, Direcția management instituțional și de personal, smip.dgect@cmc.md*

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia			
Telefon de contact:	mobil: domiciliu:	E-mail Codul și adresa poștală	

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice			
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.			
Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.			

III. Experiența profesională relevantă în domeniul aferent funcției publice vacante (începând cu cea

recentă)¹

Perioada ²	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

¹ La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare.

² Se completează pentru perioadele de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu.

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	Nivel de dezvoltare și 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 (se completează pentru toate funcțiile publice)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente (se completează pentru toate funcțiile publice)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate profesională		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Autocontrol și 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. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu demnitarii sau funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă	

VIII. Referințe³

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

³ Se completează în mod obligatoriu pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de nivel superior, cu indicarea a cel puțin 2 referințe.

☐ Declar pe propria răspundere că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

☐ Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la prelucrarea datelor mele cu caracter personal și a categoriilor speciale de date cu caracter personal, care sunt oferite de către mine în legătură cu depunerea dosarului de concurs.

☐ Declar pe propria răspundere că sunt apt din punctul de vedere al sănătății pentru exercitarea funcției publice.

☐ Declar pe propria răspundere că nu sunt privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive și nici nu am interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică ce derivă sau dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

☐ Declar pe propria răspundere că în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională, nu am înregistrări cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit.a) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.

☐ Declar pe propria răspundere lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

☐ Îmi exprim în mod expres consimțământul cu privire la publicarea interviului pentru ocuparea unei funcții publice de conducere de nivel superior în modul prevăzut de cadrul normativ (se completează de persoanele care depun dosarul de aplicare pentru concursul de ocupare a unei funcții publice de conducere de nivel superior).

data completării formularului

semnătura/semnătura electronică