

**A N U N Ţ**  
**Consiliul raional Cimişlia**  
**anunţă prelungirea termenului de concurs**  
**pentru ocuparea funcţiei publice vacante de Secretar al Consiliului raional**  
**Cimişlia/ secretară a Consiliului raional Cimişlia**

**Scopul general al funcţiei:**

Organizarea eficientă şi asigurarea legalităţii activităţii consiliului raional.

**Sarcinile de bază:**

1. Asigurarea înştiinţării privind convocarea consiliului raional;
2. Participarea la şedinţele consiliului raional;
3. Avizarea proiectelor de decizii ale consiliului raional şi contrasemnarea deciziilor adoptate de consiliu;
4. Asigurarea includerii actelor consiliului raional în Registrul de stat al actelor locale;
5. Asigurarea consultării publice a proiectelor de decizii ale consiliului raional şi de dispoziţii normative ale preşedintelui raionului, informarea publicului privind deciziile adoptate şi la dispoziţiile emise;
6. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat, legalizarea semnăturilor de pe documente, legalizarea copiilor de pe documente şi ale extraselor din ele;
7. Asigurarea bunei funcţionări a subdiviziunilor din subordine.

**Condiţii de participare la concurs:**

**Condiţii de bază:**

- a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;
- b) cunoaşte limba română;
- c) are capacitate deplină de exerciţiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) are studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;
- f) în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcţie publică, inclusiv dintr-o funcţie publică cu statut special, conform art. 64 alin. (1) lit. a) şi b), sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înscrieri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligaţiei prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrităţii instituţionale;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;
- i) nu este privat 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.

**Studii:** superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în drept sau în administrație publică.

**Experiență profesională:** preferabil experiență profesională în domeniul dreptului, administrației publice .

**Cunoștințe:**

- cunoașterea legislației în domeniul administrației publice;
- cunoașterea modului de funcționare a autorităților administrației publice locale;
- cunoștințe de operare la calculator: (Word, Excel, PowerPoint).

**Abilități:** planificare, organizare, coordonare, instruire, control, evaluare, gestionare a resurselor umane, lucru cu informația, comunicare eficientă, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou etc.;

**Atitudini/comportamente:** responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate față de idei noi, obiectivitate, loialitate, tendințe spre dezvoltare profesională continuă etc.

**Salariu de funcție:** 18440 lei;

**Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/ prin e-mail Dosarul de concurs:**

- formularul de participare;
- 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;
- cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere precum că nu are antecedente penale.
- documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

**Notă<sup>1</sup>:** Cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Notă<sup>2</sup>:** 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, veridicitatea documentelor se verifică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

<https://cariere.gov.md/ro/job/secretar-al-consiliului-raional-cimislia/30211>

**Data limită de depunere a Dosarului de concurs – 03.03.2026, ora 16:00;**

**Telefon** - 0241 2-33-99; 067488821.

**E-mail** – [consiliu@raioncimislia.md](mailto:consiliu@raioncimislia.md)

**Persoana de contact** – Arama Elena, specialist principal, aparatul președintelui;

**Informații pe adresa:** or. Cimișlia, bd. Ștefan cel Mare, 12, etajul 2, bir.203.

**Bibliografia:**

1. Constituția Republicii Moldova din 29 iulie 1994;
2. Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală;
3. Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă;
4. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
5. Legea nr.768 /2000 privind statutul alesului local;
6. Legea nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional;
7. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
8. Legea nr.100 /2017 cu privire la actele normative;
9. Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică;
10. Legea nr. 457/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale;