

ANUNȚ

Consiliul raional Cimișlia anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de Șef/șefă, Serviciul Juridic

Scopul general al funcției:

Asigurarea legalității activității autorităților administrației publice raionale și aplicarea uniformă a legii, reprezentarea și apărarea intereselor autorităților publice raionale în relațiile cu alte autorități publice centrale și locale, organizații, instituții, întreprinderi indiferent de forma de proprietate, organizații neguvernamentale reprezentative ale societății civile și în instanțele de judecată.

Sarcinile de bază:

1. Organizarea, coordonarea și evaluarea Serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Asigurarea respectării legislației în activitatea consiliului raional și a președintelui raionului;
3. Asigurarea protecției juridice a drepturilor și intereselor legitime a consiliului raional și președintelui raionului în instanțele judecătorești;
4. Participarea în ședințele consiliului raional, în comisiile consultative de specialitate ale consiliului.
5. Verificarea legalității și avizarea proiectelor de decizie a consiliului raional și proiectelor de dispoziție emise de către președintele raionului;
6. Acordarea asistenței informaționale și metodologice juridice în domeniul administrației publice locale.
7. Sistematizarea, evidența și păstrarea actelor legislative și normative.

Condiții de participare la concurs:

Condiții de bază:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice;
- în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 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;
- 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.

Studii: superioare, studii în drept, administrație publică;

Experiență profesională: cel puțin 1 an de experiență profesională în domeniu, preferabil experiență în domeniul dreptului;

Cunoștințe:

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

Abilități: planificare, organizare, coordonare, instruire, control, lucru cu informația, comunicare eficientă, lucru în echipă, elaborarea documentelor, monitorizare, evaluare, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

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

Salariu de funcție: 12130 lei;

Persoanele interesate pot depune personal/prin poșta/ 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 (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- cazierul judiciar;
- documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Notă¹: Certificatul medical, 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.

Notă²: 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://carriere.gov.md/ro/job/sefsefa-serviciul-juridic/31579>

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

Persoana de contact- Arama Elena, specialist principal, aparatul președintelui;

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

Bibliografia:

1. Constituția Republicii Moldova din 29 iulie 1994;
2. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
3. Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală;
4. Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă;
5. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
6. Legea nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional;
7. Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
8. Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative;
9. Legea nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
10. Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;