

A N U N Ţ
Consiliul raional Cimişlia
anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante
de Specialist principal, Serviciul Juridic

Scopul general al funcției:

Contribuirea la eficientizarea activității publice prin asigurarea legalității actelor normative emise de către consiliul raional și președintele raionului.

Sarcinile de bază:

1. Acordarea asistenței juridice șefilor subdiviziunilor fără personalitate juridică din subordinea consiliului raional;
2. Verificarea legalității și avizarea proiectelor de decizii ale consiliului raional și a proiectelor dispozițiilor președintelui raionului;
3. Participarea la examinarea cererilor, petițiilor adresate președintelui raionului și/sau consiliului raional și la întocmirea răspunsurilor către petiționari;
4. Monitorizarea adoptării modificărilor în actele legislativ-normative în vigoare și informarea funcționarilor publici din administrația raională care activează în domeniul în care este aplicabil actul juridic respectiv.
5. Efectuarea măsurilor tehnico-organizatorice în vederea pregătirii alegerilor parlamentare, locale, referendumurilor, sondajelor, seminarelor, conferințelor în diverse probleme din sfera de competență a organelor administrației publice locale, în condițiile Codului Electoral.

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.

Studii: superioare, preferabil studii în drept sau administrație publică;

Experiență profesională: cel puțin 2 ani, preferabil experiență în serviciu public;

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea limbii de stat și rusă, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități: lucru cu informația, planificare, organizare, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, consultare, instruire, prezentare, comunicare eficientă, lucru în echipă.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Salariu de funcție: 5970 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 specialitate;
- copia carnetului de muncă;
- cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere precum că nu are antecedente penale.

Notă¹: Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarație 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.

Data limită de depunere a Dosarului de concurs - 26 aprilie 2021, ora 17:00;

Telefon - 0241 2-21-43; 0241 2-20-58;

E-mail - crcim@mail.ru;

Persoana de contact - Vasluian Mariana, specialist principal, aparatul președintelui;

Informații pe adresa - or. Cimișlia, bd. Ștefan cel Mare, 12, etajul 2, bir.210/204.

Pentru mai multe detalii accesați link-ul:

<https://cariere.gov.md/display-job/14553/Specialist-principal,-Serviciul-Juridic.html>

Bibliografia:

- Constituția Republicii Moldova din 29 iulie 1994;
- Codul administrativ al Republicii Moldova, nr. 116/2018;
- Codul muncii al Republicii Moldova nr.154/2003;
- Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă;
- Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional;
- Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr.100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr.982/2008 cu privire la accesul la informație;
- Legea nr.764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova;
- Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică;
- Hotărârea 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor legii nr.158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Hotărârea Guvernului nr.1714/2002 cu privire la serviciu juridic al autorităților administrației publice;
- Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Serviciului Juridica aprobat prin Decizia consiliului nr. 06/12 din 10.12.2020.