

# A N U N Ţ

## Consiliul raional Cimişlia

### anunţă prelungirea termenului de concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante de specialist superior, Secţia Administraţie Publică

#### Scopul general al funcţiei:

Asigurarea mediatizării politicii şi activităţii cotidiene a consiliului raional, organizarea audienţelor, evidenţa şi examinarea petiţiilor, îmbunătăţirea formatului paginii web a consiliului raional (compartimente şi conţinut revizuit şi modificat după necesitate).

#### Sarcinile de bază:

1. Informarea publicului privind activitatea administraţiei publice, aplicarea tehnicilor pentru formarea imaginii publice a administraţiei publice locale;
2. Asigurarea evidenţei petiţiilor cetăţenilor parvenite în adresa administraţiei raionului şi a răspunsurilor emise către petiţionari;
3. Contribuirea la organizarea şi desfăşurarea şedinţelor consiliului raional, şedinţelor operative organizate de conducerea raionului şi a seminarelor;
4. Pregătirea anunţurilor, comunicatelor de presă, a articolelor privind activităţile realizate de către administraţia raionului şi subdiviziunile consiliului raional şi publicarea lor;
5. Conlucrarea cu mass-media în domeniul informării publicului privind activitatea administraţiei publice locale.

#### Condiţii de participare la concurs:

##### Condiţii de bază:

- deţine cetăţenia Republicii Moldova;
- posedă limba română şi limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este aptă, din punct de vedere al stării sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice;
- 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;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;
- 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;
- 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 de licenţă, preferabil în domeniul administraţie publică, drept, filologie; psihologie, cursuri de perfecţionare profesională în domeniul managementului, administraţiei publice;

**Experiență profesională:** 6 luni, preferabil experiență în serviciul public;

**Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea politicilor și procedurilor în relațiile cu publicul, precum și a practicilor pozitive în domeniul comunicării;
- Cunoașterea limbii române la nivel înalt scris și vorbit, a limbii ruse, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet;
- Cunoașterea rețelelor de socializare, platformelor web;

**Abilități:** lucru cu informația, planificare, organizare, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, aplanare de conflicte, prezentare, comunicare eficientă, lucru în echipă.

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

**Salariu de funcție:** 7390 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;
- documente ce atestă experiența profesională;
- cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere precum că nu are antecedente penale.

**Notă<sup>1</sup>:** 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.

**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/specialist-superior-sectia-administratie-publica/22364>

**Data limită de depunere a Dosarului de concurs – 16 august 2024, 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. Codul administrativ al Republicii Moldova, nr. 116/2018;
2. Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
3. Legea nr. 457/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale;
4. Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional;
5. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
6. Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
7. Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
8. Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă;
9. Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
10. Hotărârea Guvernului nr. 967/2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional;