

# A N U N Ţ

## **Consiliul raional Cimişlia anunţă prelungirea termenului de concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante de Şef/şefă, Serviciul Juridic**

### **Scopul general al funcţiei:**

Asigurarea legalităţii activităţii autorităţilor administraţiei publice raionale şi aplicarea uniformă a legii, reprezentarea şi apărarea intereselor autorităţilor publice raionale în relaţiile cu alte autorităţi publice centrale şi locale, organizaţii, instituţii, întreprinderi indiferent de forma de proprietate, organizaţii neguvernamentale reprezentative ale societăţii civile şi în instanţele de judecată.

### **Sarcinile de bază:**

1. Organizarea, coordonarea şi evaluarea Serviciului în conformitate cu legislaţia în vigoare;
2. Asigurarea respectării legislaţiei în activitatea consiliului raional şi a preşedintelui raionului;
3. Asigurarea protecţiei juridice a drepturilor şi intereselor legitime a consiliului raional şi preşedintelui raionului în instanţele judecătoreşti;
4. Participarea în şedinţele consiliului raional, în comisiile consultative de specialitate ale consiliului.
5. Verificarea legalităţii şi avizarea proiectelor de decizie a consiliului raional şi proiectelor de dispoziţie emise de către preşedintele raionului;
6. Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice juridice în domeniul administraţiei publice locale.
7. Sistematizarea, evidenţa şi păstrarea actelor legislative şi normative.

### **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, 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:** 11230 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.

**Notă<sup>1</sup>:** 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.

**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/sef-serviciul-juridic/26826>

**Data limită de depunere a Dosarului de concurs – 29 ianuarie 2025, 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. Șt. cel Mare, nr. 12, etajul 2, bir.203.

**Bibliografia:**

- Constituția Republicii Moldova din 29 iulie 1994;
- Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
- 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.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
- Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Hotărârea Guvernului nr.1714/2002 cu privire la serviciul juridic al autorităților administrației publice.