

Digitally signed by Cainarian Cristian  
Date: 2024.04.16 16:36:02 EEST  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova



**Consiliul raional Singerei**

**ANUNȚĂ:**

➤ **Concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de:**

**Specialist superior, Secția Administrație Publică**

**Cerințe specifice minime:**

- 6 luni de experiență profesională în domeniu;
- abilități de utilizare a computerului;
- studii superioare, de licență sau echivalente absolvite preferabil în domeniul administrației publice sau alte domenii aferente (jurnalism, relații internaționale, relații publice).

1. Condițiile de bază pentru a candida la funcția respectivă:

- 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 apt, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- în ultimii 5 ani, nu a fost destituit dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a), b) și f) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public 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.

2. Scopul și sarcinile de bază ale funcției respective:

*Scopul:*

Asigurarea transparenței în procesul decizional și prestarea serviciilor publice de interes local, oferirea informațiilor utile cetățenilor privind activitatea curentă a Consiliului raional prin diferite mijloace de comunicare; Coordonarea eficientă a tuturor activităților de comunicare și relații publice în vederea atingerii obiectivelor organizaționale.

*Sarcinile:*

1. Informarea publicului despre politicile publice și activitatea cotidiană a Consiliului raional, a Președintelui raionului și a subdiviziunilor subordonate Consiliului raional. Asigurarea consultării populației în problemele de interes local, implicării publicului în procesul decizional și asigurarea executării programului de audiență al cetățenilor.
2. Contribuirea la formarea imaginii Consiliului raional și administrației publice raionale, asigurând un dialog eficient între autoritățile publice și societatea civilă.
3. Contribuirea la îndeplinirea lucrărilor de secretariat, la desfășurarea ședințelor consiliului raional, ședințelor operative desfășurate pe lângă Președintele raionului prin asigurarea transparenței în procesul decizional și furnizarea informației privind activitatea Consiliului raional, utilizând în acest scop panourile informative din sediul Consiliului raional, publicațiile periodice locale, radioul local și pagina web/rețelele sociale ale Consiliului raional.
4. Includerea actelor administrației publice locale în Registrul de Stat al actelor locale (Dispozițiile Președintelui raionului).

3. Candidații pentru ocuparea funcției, prezintă Comisiei de concurs începând cu data de 17.04.2024 până la data de 02.05.2024 (inclusiv), următoarele documente:

- formularul de participare (Anexa din Anexa nr.1 la HG nr. 201 din 11 martie 2009);
- copia buletinului de identitate;

- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau 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: 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.

#### 4. Bibliografie:

##### **Acte normative în domeniul serviciul public**

- Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25/ 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;

##### **Acte normative în domeniul administrației publice locale**

- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional;

##### **Acte normative în domeniul de specialitate:**

- Hotărârea Guvernului nr. 728/2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora.
- Hotărârea Guvernului nr. 672/2017 pentru aprobarea regulamentelor cu privire la Registrul de stat al actelor locale.
- Hotărârea Guvernului nr. 208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova;

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a se verifica veridicitatea lor.

Concursul va avea loc în cadrul Consiliului raional și va include în mod obligatoriu proba scrisă și interviul.

Actele vor fi depuse la Consiliul raional Sîngerei, str. Independenței, 111, bir. 205 (Secția Juridică și Resurse Umane)

**Informații suplimentare la tel. 067455733. E-mail: [mihaliucangela85@gmail.com](mailto:mihaliucangela85@gmail.com)**

„Întocmit”

Specialist principal, Secția Juridică și Resurse Umane

Digitally signed by Mihaliuc Angela  
Date: 2024.04.16 15:28:02 EEST  
Reason: MoldSign Signature  
Location: Moldova

Angela MIHALIUC

