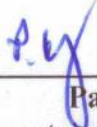



APROB:


Pavel RUSU,
Președinte al sectorului Centru

 august 2021

PRETURA SECTORULUI CENTRU

(mun. Chișinău, str. Bulgară, 43)

ANUNȚĂ

prelungirea termenului limită
de depunere a dosarelor pentru participare
la concurs cu privire la ocuparea funcției publice vacante
de specialist principal al Secției agenți constatatori (2 posturi)
în cadrul Preturii sectorului Centru

în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201/2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

Sarcinile de bază:

1. Examinarea petițiilor/demersurilor cu perfectarea răspunsurilor.
2. Inspectarea sectorului administrat în scopul monitorizării respectării cerințelor prevăzute de legislația în vigoare conform competențelor stabilite. Efectuarea controalelor inopinate în sector.
3. Citirea contravenientului și acumularea probelor care servesc la constatarea existenței sau inexistenței contravenției, la identificarea făptuitorului, la constatarea vinovăției și la cunoașterea altor circumstanțe importante pentru justa soluționare a cauzei.
4. Înaintarea prescripțiilor conducătorilor întreprinderilor, organizațiilor și agenților economici.
5. Întocmirea proceselor-verbale în cazul contravențiilor prevăzute din Codul contravențional al Republicii Moldova. Evidența proceselor verbale și înregistrarea înscrisului în registrul de evidență a proceselor verbale cu privire la contravenție.
6. Remiterea proceselor verbale în instanța de judecată și la Comisia Administrativă, precum și susținerea legalității acestora în instanțe de judecată și în alte organe de drept.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) cunoaște limba română;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- f) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin. (1) lit. a) și b) 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;
- g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- h) nu este privat/ă 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;
- i) 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 sau postuniversitare în domeniul juridic;

Experiență profesională: - 1 an de experiență profesională.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în vigoare în domeniul administrației publice;
- cunoștințe teoretice și practice în domeniile de competență ale Secției;
- cunoașterea limbii de stat la nivel avansat;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități:

- abilități de lucru cu documentele, planificare, organizare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, soluționare a problemelor operaționale în domeniul de competență, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, calități etico-morale și psihologice;
- realizează sarcini de complexitate înaltă, interdependente, în domeniul implementării politicilor;
- aplică cunoștințe teoretice și practice în domeniul de specializare, precum și proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate;
- manifestă abilități de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență;
- dispune de independență în acțiune, cu excepția sarcinilor complexe ce necesită cunoștințe și experiență profesională suplimentare

Atitudini:

Respect față de oameni, integritate profesională, comportament etic, responsabilitate, disciplină, loialitate, spirit de inițiativă, creativitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, flexibilitate, punctualitate, diplomație, rezistență la efort și stres.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- a) formular de participare (anexa din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs – anexa nr. 1 la HG nr. 201/2009)*
- b) copia buletinului de identitate;*
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;*
- d) documentele ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019);*
- e) cazier judiciar;*
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la funcția publică vacantă.*
- g) documentele care atestă prestarea voluntariatului - în cazul în care candidatul consideră necesar.*

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de 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 în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

TERMENUL ȘI MODALITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs- 13.09.2021, inclusiv. Concursul va include proba scrisă și interviul.

Dosarul de concurs poate fi depus personal sau expediat prin poștă la adresa: mun. Chișinău, str. Bulgară, 43 (Pretura sectorului Centru, bir. 10, Serviciul resurse umane), sau la adresa de e-mail: resurseumane@chisinaucentru.md

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor – Natalia Rațoi, specialist principal al Serviciului resurse umane, tel. de contact: (022)-27-17-47.

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul administrativ al RM;
- Codul contravențional al RM;
- Legea nr. 982 din 11.05.2000 „Privind accesul la informație”;
- Legea nr. 436 din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
- Legea nr. 25 din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
- Legea nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 „Privind protecția datelor cu caracter personal”;
- Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
- Legea nr. 133 din 17.06.2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
- Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
- Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 17/5 din 01.10.2020 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind desfășurarea activității de comerț în municipiul Chișinău”;
- Anexa nr. 1 la Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 4/4 din 13.12.2019 „Cu privire la aprobarea organigramei, structurii și a efectivului-limită al statelor de personal din cadrul preturilor de sector”;
- Decizia CMC nr.12/3 din 23.07.2020 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind salubritatea și asigurarea curățeniei în orașul Chișinău”;
- Dispoziția Primarului General interimar nr. 141-d din 25.03.2019 „Cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr. 159 din 12.10.2018 privind modificarea și completarea Codului Contravențional al Republicii Moldova nr. 218 din 24.10.2008”