

Rezumatul funcției

Specialist principal

Autoritatea: Pretura sectorului Centru

Funcția publică vacantă: C65 Specialist principal/specialistă principală

Data limită de aplicare - 24.07.2026, 17:00

Localitate: MUN. CHISINAU

Tip de angajare: Perioadă nedeterminată

Domeniu: Justiție/Drept

Unitati disponibile: 1

Data publicării: 09.07.2026

Data limită de aplicare: 24.07.2026, 17:00

Scopul funcției publice vacante, conform fișei postului:

Inspectarea sectorului administrat în scopul monitorizării respectării cerințelor prevăzute de legislația în vigoare conform competențelor stabilite.

Salariul de funcție

De la 8430 Lei

Sarcinile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului:

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. Citarea 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.

Tip de angajare:

Perioadă nedeterminată

Condițiile de participare la concurs:

- a. deține cetățenia Republicii Moldova;

- b. posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c. are capacitate deplină de exercițiu;
- d. nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e. este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f. are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g. 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;
- h. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- a. 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;
- j. 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.

Cerințe specifice pentru participare la concurs:

Studii: - superioare sau postuniversitare în domeniul juridic, administrație publică locală sau echivalente;

Experiență profesională: - 6 luni de experiență profesională constituie un avantaj;

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 medie, interdependente, în domeniul implementării politicilor;
- aplică proceduri, metode și tehnici profesionale adecvate domeniului de competență;
 - după caz, necesită supervizare din partea superiorului

Atitudini:

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

Documente ce urmează a fi prezentate:

Formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice (descarcă aici)

Dacă cererea de participare este depusă prin intermediul platformei cariere.gov.md, atunci Formularul de participare va fi generat și completat automat în baza datelor din cererea electronică.

Copia buletinului de identitate

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, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

Copiile diplomelor de studii și, după caz, ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare

Documente ce atestă experiența profesională sau Declarația pe propria răspundere

Copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 pot fi înlocuite cu declarația pe propria 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.

Cazierul judiciar sau Declarația pe propria răspundere

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Modalitatea de depunere a documentelor:

E-mail

Poștă

Personal

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”

Persoana de contact

Nume/Prenume: Șchiopu Victoria

Telefon: 022 27 10 48

Email:
resurseumane@chisinaucentru.md

Adresa: str. Bulgară, 43