



APROB:

Președinte al raionului Strășeni

Viorel JARDAN

20 iunie 2023

AVIZ

Consiliul raional Strășeni prelungește concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de **secretar al Consiliului raional Strășeni**.

Scopul general al funcției:

Organizarea eficientă a activității Consiliului raional Strășeni.

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea înștiințării convocării Consiliului raional, pregătirii materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii, organizării și desfășurării ședințelor consiliului;
2. Asigurarea consultării publice a proiectelor de decizii ale Consiliului raional;
3. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a deciziilor adoptate de Consiliul raional și a dispozițiilor cu caracter normativ emise de președintele raionului;
4. Avizarea proiectelor de decizii ale Consiliului raional și contrasemnarea deciziilor;
5. Asigurarea includerii actelor Consiliului raional și a președintelui raionului în Registrul de stat al actelor locale, a proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului raional;
6. Acordarea ajutorului consilierilor și comisiilor consultative ale Consiliului raional, primarilor și secretarilor consiliilor locale, funcționarilor publici din Aparatul președintelui raionului și alte subdiviziuni ale Consiliului raional;
7. Monitorizarea și coordonarea activității Aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor Consiliului raional Strășeni

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
 - b) posedă limba de stat 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 necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
 - e) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
 - f) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare (*declarație pe proprie răspundere*);
 - g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
 - h) nu este privat 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 (*declarație pe proprie răspundere*);
 - 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 (*declarație pe proprie răspundere*)
- Notă: Certificatul de integritate se solicită de către conducătorul entității publice.*

Condiții specifice :

- studii superioare de licență al unei facultăți de drept sau de administrație publică;
- 2 ani experiență profesională;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului Microsoft Word, Excel, Internet, PowerPoint.

Abilități: de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare.

Atitudini: respect față de oameni, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, disciplină, comunicare eficientă.

Persoanele interesate vor depune personal / prin poștă / prin e-mail dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare;
- 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) copia actelor ce atestă vechimea în muncă;
- e) cazierul judiciar (declarație pe proprie răspundere);
- f) certificat de integritate (declarație pe proprie răspundere);
- g) declarații pe propria răspundere (pct. f, h, din condițiile de bază.)

**Cazierul judiciar, copia actelor ce atestă vechimea în muncă pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere la momentul depunerii dosarului, necesar a fi prezentat ulterior (la numirea în funcție).*

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

Dosarul la concurs poate fi depus până la data de **10 iulie 2023** pe adresa - mun. Strășeni, str. Mihai Eminescu, nr. 28, biroul 304 sau expediat pe adresa e-mail - resurseumane304@gmail.com.
Persoana de contact: Stati Natalia, tel: 0237 27909, 0237 23630.

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI:

Constituția Republicii Moldova;
Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
Codul civil al Republicii Moldova nr. 1107/2002;
Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
Legea nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă;
Legea nr. 764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova;
Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație;
Legea nr. 239/2008 privind transparența în domeniul decizional;
Legea integrității nr. 82/2017;
Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
Legea nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică;
Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.