



Republica Moldova
Raionul Florești
Primăria or. Florești

Республика Молдова
Район Флорешть
Примэрия г.Флорешть

MD 5001, or. Florești, str. Ștefan cel Mare și Sfânt 30A, tel: 0(250) 2-22-44
e-mail: primariafloresti8@gmail.com

Dispoziție nr. 202 - A

Din 15.11. 2023

**Cu privire la anunțarea concursului pentru
ocuparea funcției publice vacante**

Urmare a funcției publice de execuție vacante de specialist principal (domeniul atragerea investițiilor), în temeiul art.29 și art.32 din Legea nr.436/.2006 privind administrația publică locală; art.28 alin.(1) lit.a), art.29 alin.(1), alin.(2) lit.c), alin.(3) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; pct.5, pct.7-10, pct.48 lit.a), lit.b), pct.54 (5), pct.59 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin HG nr.201/2009, **DISPUN:**

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în atragerea investițiilor;
2. Se aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, conform anexei;
3. Se stabilește termenul limită pentru depunerea documentelor până pe data de 08 decembrie 2023, ora 16.00, sediul Primăriei or. Florești;
4. Secretarul consiliului orășenesc va asigura publicarea anunțului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice și pe pagina www.primariafloresti.md.

Viceprimar de Florești

Olesea Rotarciuc

Ex: Groza S., specialist principal

la Dispoziția nr. 22 din 15.11.2023

Rotarciuc Olesia, viceprimar

APROB:

ANUNȚ

Primăria or. Florești

(MD-5001, or. Florești, str. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 30A)

anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante
de specialist principal în atragerea investițiilor

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Primăria or. Florești anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în atragerea investițiilor.

Scopul general al funcției:

Realizarea sarcinilor și exercitarea activităților eficiente în domeniul atragerii investițiilor.

Sarcinile de bază:

- ❖ Coordonarea și monitorizarea activităților ce țin de atragerea investițiilor;
- ❖ Elaborarea proiectelor inovatoare, atragerea investițiilor de dezvoltare locală;
- ❖ Participarea la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor locale privind dezvoltarea social-economică a localității.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază:

- 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;
- f) are studiile superioare;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a), b) și f) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) 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:

Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență.

Experiență profesională: constituie un avantaj

Cunoștințe:

- ❖ cunoașterea legislației în domeniul funcției publice vacante;
- ❖ cunoașterea legislației în domeniul APL;
- ❖ cunoașterea la perfecție a limbii de stat;
- ❖ cunoaștere limbilor străine constituie un avantaj;
- ❖ cunoștințe de operare a programelor la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point etc.), Internet Explorer.

Abilități:

- abilitați în comunicarea scrisă și verbală, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, autoperfecționare, analiză și sinteză, planificare, lucru eficient în echipă și independent, organizare și coordonare, lucrul cu informația, negociere, utilizarea mijloacelor tehnice și de birou, respectarea normelor de etică și conduită profesională.

Atitudini/comportamente:

Flexibilitate, responsabilitate, profesionalism, creativitate și spirit de inițiativă, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomație, disciplină, loialitate, tendința către dezvoltare profesională continuă.

Condițiile de muncă :

- ❖ regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zile de repaus, după caz;
- ❖ program de muncă: luni-vineri? orele 8-00 - 17-00, pauză de masă 12-00 - 13-00;
- ❖ activitate de birou, ieșiri în teritoriu și deplasări.

Persoanele interesate pot depune personal /prin poștă /prin e-mail Dosarul de concurs.

Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- ❖ formularul de participare (Anexă la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs din 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 de specializare;
- ❖ certificatul medical;
- ❖ cazierul judiciar.

Notă:

Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la dala, 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 personal de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia concursului:

- ❖ Constituția Republicii Moldova;
- ❖ Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”;
- ❖ Legea nr. 158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- ❖ Legea nr. 25 din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
- ❖ Codul Administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs.

Termenul limită de depunere a dosarului cu documentele necesare pentru participarea la concurs, este de **08 decembrie 2023, ora 16:00**, sediul Primăriei or. Florești.

Locul desfășurării concursului.

Depunerea dosarului cu documentele necesare de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la sediul Primăriei or. Florești, pe adresa: MD-5001, or. Florești, str. Ștefan cel Mare și Sfânt 30A.

Telefon de contact – 0(250) 2-25-74; 068033166

E-mail – primariafloresti8@gmail.com

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea dosarelor cu documentele de participare la concurs – dna Furdui Angela, secretar al CO, etajul 2, bir. 24.