



Republica Moldova
Raionul Florești
Primăria or. Florești

Республика Молдова
Район Флорешть
Примэрия г.Флорешть

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

DISPOZIȚIE nr. 23-A

din 07. 02. 2024

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

Urmare a funcției publice vacante de specialist principal relații cu publicul din cadrul primăriei or. Florești; în conformitate cu art.29 alin.(1) lit.c) și art.32 alin.(1) din Legea RM nr.436/2006 privind administrația publică locală; art.28 alin.(1), lit.a), art.29 alin. (1) și alin.(2), lit.c), alin 3 din Legea RM nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public; pct. 5, pct.7 - 10, pct.48 lit.b) 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 relații cu publicul în cadrul primăriei or.Florești.

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 dosarelor pentru participare la concurs până la 29 februarie 2024, ora 16.00, sediul primăriei or.Florești.

4.Secretarul comisiei de concurs va asigura publicarea anunțului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice, pe pagina web oficială și după caz pe paginile oficiale din rețelele sociale ale primăriei or.Florești.

Primar de Florești

Iurie GANGAN

*Ex.Medvechi Ecaterina
Specialist principal*



A N U N Ţ

Primăria or. Floreşti
(MD-5001, or. Floreşti, str. Ştefan cel Mare şi Sfînt, nr. 30A)

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, primăria or. Floreşti anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante de specialist principal **relaţii cu publicul**.

Scopul general al funcţiei:

- Coordonarea eficientă a tuturor activităţilor de comunicare şi relaţii publice în vederea atingerii obiectivelor organizaţionale.

Sarcinile de bază:

- Asigurarea elaborării articolelor şi publicarea acestora pe pagina web a Primăriei, mass-media;
- Gestionarea paginii web oficiale, e-mail, Facebook, Instagram etc. a Primăriei;
- Asigurarea primirii, înregistrării, ţinerii evidenţei şi repartizării corespondenţei, păstrarea şi arhivarea corespunzătoare a documentaţiei, etc.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţii de bază:

- a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română şi limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exerciţiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice, conform certificatului medical eliberat de instituţia medicală abilitată;
- f) are studiile superioare;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art. 64 alin. (1) lit. a), b) şi f) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;
- i) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie.
- j) nu are interdicţia de a ocupa o funcţie publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorităţii Naţionale de Integritate.

Cerinţe specifice:

- cunoştinţe în utilizarea programelor Word, Excel, Power Point, navigare Internet;
- capacităţi de comunicare orală şi scrisă corectă şi coerentă, inclusiv în relaţii cu mass-media.

Experiență profesională:

- experiență de lucru în domeniile menționate constituie un avantaj

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniul solicitat;
- cunoașterea legislației în vigoare în domeniul APL;
- cunoașterea la perfecție a limbii de stat;
- cunoștințe de operare la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point etc.), Internet Explorer.

Abilități:

- abilități bune 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, aplanarea situațiilor de conflict, 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 participare la 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;

- ❖ copia carnetului de muncă, după caz;
- ❖ 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:

Acte normative în domeniul serviciului public:

- ❖ 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.

29 februarie 2024, ora 16.00, sediul primăriei or. Florești.

Locul desfășurării concursului.

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

Telefon de contact – 0(250) 2-25-74; 0(250) 2-22-44; 069998609.

E-mail – primariafloresti8@gmail.com

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea dosarelor cu documentele de participare la concurs – dna Medvețchi Ecaterina, etajul 2, bir. 22.