

Aparatul Președintelui raionului Șoldănești

anunță concursul

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă -

specialist principal în domeniul resurse umane

Scopul general al funcției:

Contribuirea la eficientizarea activității autorității publice locale prin implementarea, promovarea politicii de stat în domeniul personalului din serviciul public și procedurilor moderne de lucru cu personalul pentru crearea unui corp de funcționari publici profesioniști.

Sarcinile de bază:

1. Implementarea politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului.
2. Implementarea procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici.
3. Implementarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și atestare a funcționarilor publici.
4. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul procedurilor de personal.
5. Implementarea procedurilor administrative de personal referitoare la funcția publică și funcționarii publici.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru unfracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivarea de dreptul de a ocupa funcții publice.

Cerinte specifice:

Studii:

- Superioare licențiate sau echivalente în domeniul drept, finanțe, economie, administrație publică, pedagogie.

Experiență profesională: se admite participarea la concurs a persoanelor cu o vechime în muncă nu mai mică de 1 an de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel;
- cunoașterea limbii de stat la nivel avansat citit/scriș/vorbit.

Abilități: capacități de sistematizare a informației, comunicare eficientă, argumentare, prezentare; planificare, consultare, organizare, elaborare a documentelor; instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate executare, punctualitate, responsabilitate, disciplină, flexibilitate, tendința spre dezvoltare profesională continuă.

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

- 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 carnetului de muncă; **
- e) certificatul medical, după caz;
- f) cazierul judiciar;***
- g) certificatul de cazier privind integritatea profesională

Data limită pînă la care poate fi depusă Dosarul de concurs – 26 iunie 2020

telefon – 0/272/2-54-60

persoana de contact – Corețchi Vladimir.

• **Bibliografia concursului:**

• **Acte normative în domeniul serviciului public**

- Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- Legea nr.25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
- Legea nr.133 cu privire la protecția datelor cu caracter personal
- Legea nr.133 privind declararea averii și a intereselor personale
- Legea nr.199 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică
- Legea nr.155 cu privire la clasificatorul unic al funcțiilor publice
- Legea 270 din 23.11.2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar
- Hotărîrea Guvernului nr.201 privind implementarea Legii 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

• **Acte normative în domeniul administrației publice locale**

- Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică
- Legea privind statutul alesului local nr.768 –XV din 02.02.2000

• **Acte normative în domeniul de specialitate**

- Codul muncii.

**Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web www.soldanesti.md sau solicitat la sediul autorității publice.*

***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.*

****Cazierul judiciar poate fi înlocuit 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 calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.*