

APROBAT:  
Decizia Consiliului raional Șoldănești  
Nr.5-7 din 31.10.2024



## ANUNȚ !

### **Consiliul raional Șoldănești anunță concursul pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă - Secretar al Consiliului raional Șoldănești**

#### **Scopul general al funcției:**

Contribuirea la organizarea eficientă și asigurarea legalității activității Consiliului raional Șoldănești

#### **Sarcinile de bază:**

- Asigură planificarea, organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului raional în termenii stabiliți.
- Asigură transparența, comunicarea deciziilor adoptate de Consiliul raional în termenii stabiliți.
- Acordarea ajutorului și asistenței metodologice și practice în domeniul său de activitate consilierilor și comisiilor de specialitate a Consiliului raional, primăriilor și secretarilor consiliilor locale, funcționarilor publici din cadrul administrației publice locale de ambele niveluri.
- Asigură prezentarea în termenii legali Direcției teritoriale control administrativ pentru exercitarea controlului administrativ a actelor adoptate de Consiliul raional, Președintele raionului și procesul-verbal al fiecărei ședințe a Consiliului raional.
- Examinarea calitativă și la termen a scrisorilor, petițiilor cu subiecte din domeniu.

#### **Condițiile de participare la concurs:**

##### **Condiții de bază:**

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Cunoaște limba română scris și vorbit;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivarea de dreptul de a ocupa funcții publice.

##### **Cerințe specifice:**

###### *Studii:*

- Superioare licențiate în domeniul jurisprudenței, sau administrației publice ;
- ***Experiență profesională:*** se admite participarea la concurs a persoanelor cu o vechime în muncă nu mai mică de 3 ani de experiență profesională în domeniu, constituie un avantaj experiența în APL

###### *Cunoștințe:*

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoașterea modului de funcționare a autorității publice;
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel;
- cunoașterea limbii de stat la nivel avansat citit/scris/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, diplomatie, creativitate executare, punctualitate, responsabilitate, disciplină, flexibilitate, tendința spre dezvoltare profesională continuă.

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

1. Formularul de participare; \*
2. Copia buletinului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
4. Copia carnetului de muncă;
5. Certificatul medical, după caz;
6. Cazierul judiciar;
7. Certificatul de cazier privind integritatea profesională

***Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 04 decembrie 2024***

telefon – 0/272/2-54-60

persoana de contact – Vladimir Corețchi

**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

**Acte normative în domeniul administrației publice locale**

- Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică
- Legea nr.435 din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă

**Acte normative în domeniul de specialitate**

- Legea nr.768/200 privind statutul alesului local;
- Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică.
- Legea nr. 16 din 15.02.2008 Cu privire la conflictul de interese;

**Alte surse de informare**

- Codul muncii, Cod administrativ, etc.

---

*\*Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web [www.soldanesti.md](http://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.*