



REPUBLICA MOLDOVA
Consiliul Raional Șoldănești
Președintele Raionului Șoldănești
Republic of Moldova, District Council Soldanesti, President of the district Soldanesti
MD-7201, Republica Moldova, or. Șoldănești, str. 31 August, 1
Tel. (272)2-26-50 <https://soldanesti.md/>
Email: consiliul.raional-soldanesti@apl.gov.md



DISPOZIȚIE nr. 442-RU

**Cu privire la anunțarea concursului
pentru ocuparea funcției publice de
execuție vacantă**

Din 08 decembrie 2025

În conformitate cu prevederile art.54 alin.(1),(3²) al Legii privind administrația publică locală nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006, art.28 și art.29 din Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 cu modificările și completările ulterioare și în temeiul Dispoziției președintelui raionului Șoldănești nr. 394-RU din 11 decembrie 2023 *Cu privire la demisia din funcție publică de execuție*,
DISPUN:

- I. Se anunță concurs, din data de 09 decembrie 2025, pentru funcția publică de execuție vacantă, – specialist principal din cadrul Secției cultură, tineret și sport.
- II. Se aprobă textul anunțului, bibliografia și informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului, (anunțul se anexează).
- III. Se pune în sarcina dnei Botnarenco Lilia, secretara consiliului raional, obligațiunea de a publica pe portalul guvernamental al funcțiilor publice condițiile de desfășurare a concursului.
- IV. Posibilități de ocupare a funcției publice de execuție vacantă, – specialist principal din cadrul Secției cultură, tineret și sport prin promovare sau transfer, nu există.
- V. Prezenta Dispoziție intră în vigoare de la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

**Președinta
raionului Șoldănești**



Aliona PÎNZARI

Ex. Specialist principal SRU
Tel. 0 272 25460



APROBAT:
Dispoziția nr. 442-RU din 08.12.2025
Președinta raionului
Aliona PÎNZARI

ANUNȚ !

Comisia de concurs, Aparatul Președintelui raionului Șoldănești, în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009, cu modificările și completările ulterioare, anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă- *specialist principal din cadrul Secției cultură, tineret și sport*

Scopul general al funcției:

Contribuirea la implimentarea politicii statului și raionului privind monitorizarea și dezvoltarea în domeniile bibliotecii, patrimoniului, muzeelor din teritoriu.

Sarcinile de bază:

1. Monitorizarea, controlul și evaluarea procesului de implementare a politicii culturale din domeniul administrat.
2. Coordonarea programelor de activități destinate promovării patrimoniului cultural.
3. Examinarea și aprobarea programelor de activitate, a raporturilor anuale a bibliotecilor și muzeelor.
4. Acordarea asistenței metodologice în domeniile bibliotecii, patrimoniului, muzeelor.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază:

Condiții de bază:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- Are capacitate deplină de exercițiu și este apt din punct de vedere medical;
- Nu a atins vârsta de 63 ani;
- Lipsa antecedentelor penale;
- Nepriivarea de dreptul de a ocupa funcții publice.
- Are cel puțin 1 an vechime în muncă în domeniu;
- Nu are sancțiuni disciplinare;
- Nu are interdicții de a ocupa anumite funcții

Cerinte specifice:

Studii:

- Superioare licențiate sau echivalente absolvite în domeniul biblioteconomiei.

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

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:

- formularul de participare; *
- 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; **
- certificatul medical, după caz;
- cazierul judiciar. ***

Data limită până la care poate fi depusă Dosarul de concurs – 14 ianuarie 2026

telefon – 25460

e-mail – consiliu.raional-soldanesti@apl.gov.md

adresa poștală – or. Șoldănești, str.31 august, nr.1

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
- Legea nr.16 din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese

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

- Legea nr. 436 din 28 decembrie 2006 privind administrația publică
- Legea privind statutul alesului local nr.768/2000

• **Acte normative în domeniul de specialitate**

- Legea nr.1530 din 22.06.1993 “Privind ocrotirea monumentelor”; cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.160/2017 cu privire la biblioteci, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea muzeelor nr.262/2017 cu modificările și completările ulterioare.

• **Alte surse de informare**

- Codul muncii, Codul administrativ, etc.

*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.