

Republica Moldova
Raionul Orhei
Consiliul comunei
Seliște

Тел./235/ 44-236,44-495,44-371,44-438
e-mail: prseliste@gmail.com



Республика Молдова
Район Орхей
Сельский Совет
Селиште

Тел./235/ 44-236,44-495,44-371,44-438
e-mail: prseliste@gmail.com

DECIZIE Nr. 2/2
din „ 24 ” februarie 2023

**Cu privire la organizarea concursului
pentru ocuparea funcției publice temporar vacante**

În temeiul art 14 alin. 2 lit. (u), art. 38 (2) al Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 29 al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158/2008, art.48,54(5), 59, 60 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs aprobat prin anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11.03.2009 ”Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii Republicii Moldova nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în conformitate cu Decizia Consiliului local Seliște nr. 10/2 din 02 noiembrie 2022 ”Cu privire la demisie”, avînd avizul pozitiv al comisiei de specialitate, Consiliul local Seliște,

DECIDE:

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de secretar al Consiliului local Seliște începînd cu data de 27 februarie 2023.
2. Se aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului (se anexează) și plasarea pe portalul guvernamental al funcțiilor publice: cariere.gov.md, pe pagina web: seliste.comuna.md și cu afișă pe panoul informațional la sediul primăriei comunei Seliște.
3. Se instituie Comisia de concurs în următoarea componență:

Președintele Comisiei:

- Andrei Galesco, primarul comunei Seliște;

Membrii Comisiei:

- Serghei Verbițchii, secretar interimar - secretar;
- Anatol Savin, consilier al Consiliului local Seliște;
- Andrei Savin, consilier al Consiliului local Seliște;
- Svetlana Mîțu, Reprezentant al aparatului Președintelui Raionului Orhei.

5. Controlul executării prezentei decizii revine primarului, dlui Andrei Galesco.

Președintele ședinței
Semnat la data de

Contrasemnat
Secretar interimar



Svetlana ȘPAC

Serghei VERBIȚCHII

Cerințe specifice :

- 1.Studii: superioare, licențiate a unei facultăți de drept sau administrație publică
- 2.Experiență profesională: preferabil activitate în domeniul administrație publică locală.
- 3.Cunoștințe: cunoașterea legislației în domeniu ;
cunoașterea modulului de funcționare a unei autorități publice.

Abilități: lucru cu informația,de analiză,și sinteză, previziune, comunicare, eficiență, lucru în echipă, de operare la calculator(Word,Excel,Power Point,Internet,ș.a.)

Atitudini/compartimente:

- Respect față de oameni, sprijin de inițiative, creativitate, flexibilitate;
- Disciplină, responsabilitate, perseverință, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Documentele ce urmează a fi prezentate:

- a)formularul de participare (pentru a îndeplini îl solicitați de la secretarul comisiei)
- b)copia buletinului de identitate(original+copie autentificată notarial) ;
- c)copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare(original+copie autentificată notarial) ;
- d)acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- f)certificatul medical,după caz;
- g)cazierul judiciar(poate fi înlocuit cu declarație pe proprie răspundere,în care caz candidatul învingător are obligația să completeze dosarul de concurs cu cazierul judiciar în termen de 10 zile calendaristice de la data declarării învingătorului,sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire)

Bibliografia concursului:pentru a susține evaluările candidatul la funcția publică temporar vacantă de secretar al Consiliul local trebuie să cunoască:

- Legea 436/2006 cu privire la administrația publică locală cu modificările ulterioare;
- Legea 435/2006 cu privire la descentralizare administrativă;
- Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Codul civil al R.Moldova nr. 1107/2002;
- Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr. 82/2017 integrității;
- Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional;
- Legea nr.271/2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice;

Acte normative în domeniul administrației publice locale:

- Legea nr.438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova.
- Legea nr.764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova.

Acte normative în domeniul de specialitate :

- Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018
- Legea nr.768/2000 privind statutul alesului local
- Legea 457/2003 pentru aprobarea Regulmentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale.

Termenul de depunere a documentelor este 18 martie 2023

Modalitatea de depunere a documentelor :

Copiile pot fi depuse personal/prin e-mail : prseliste@gmail.com/prin poștă, autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Informații suplimentare la tel. : (0-235)-44438/44371, persoană responsabilă-secretar interimar a comunei Seliște.

Primăria com. Seliște

anunță concurs pentru ocuparea funcției publice temporar vacante – **Secretarul consiliului local Seliște**

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului este plasată pe panoul informațional la sediul primăriei com. Seliște raionul Orhei și pe pagina web seliste.comuna.md

Data limită de prezentare a dosarului pentru concurs este 18.03.2023 pe adresa Primăria comunei Seliște raionul Orhei, e-mail: prseliste@gmail.com

Informații suplimentare la tel.: (0-235)-44438/44371

Tip de angajare:

Pe perioadă nedeterminată

INFORMAȚIE**Privind condițiile de desfășurare a concursului**

Organizatorul concursului: Primăria com. Seliște cu sediul în satul Seliște raionul Orhei;

Denumirea funcției publice temporar vacante: secretarul consiliului local

Scopul funcției: Organizarea eficientă a activității primăriei și asigurarea legalității activității consiliului.

Sarcinile de bază:

- Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor Consiliului local
- Asigurarea legalității actelor adoptate de Consiliul local și de primarul comunei.
- Asigurarea comunicării actelor adoptate/emise
- Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor.
- Asigurarea efectuării actelor de secretariat.

Condițiile de participare la concurs:

Conform art.27 legea 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”:

(1) La funcția publică dată poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba moldovenească 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, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite 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.