**ANUNŢ**

**cu privire la desfăşurarea concursului privind ocuparea funcţiei publice vacante în primăria or. Căuşeni**

Avînd în vedere dispoziţia primarului nr. 02/1-7- 31 din 19.03.2019 “Cu privire la anunţarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice vacante”, în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea guvernului nr. 201 din 11.03.2009, Primăria or. Căuşeni

ANUNŢĂ CONCURS PENTRU FUNCŢIA PUBLICĂ VACANTĂ:

* Specialist

**1.Denumirea autorităţii publice:** Primăria or. Căuşeni

**2.Sediul autorităţii**: or. Căuşeni, str. M. Radu, 3

**3.** **Scopul general al funcţiei**:

Organizarea procedurilor de achiziţii publice în vederea aprovizionării instituțiilor preșcolare cu produse alimentare.

**Sarcinile de bază:**

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților fiecărei instituții preșcolare în parte;
2. Organizarea modului de desfășurare a licitațiilor, conform reglamentărilor legale în vigoare;
3. Constituirea și păstrarea dosarului în cazul fiecărei proceduri de achiziție publică.

**Bibliografia concursului**

* **Acte normative în domeniul serviciului public:**

1.Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public

2. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind codul de conduită a funcţionarului public

3. L egea nr. 16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese

4.L egea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiţionare

* **Acte normative în domeniul administraţiei publice locale**:

1. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală
2. Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă

* **Acte normative în domeniul de specialitate**:

**1**.Legea nr. 131 din 03.07.2015 privind achizițiile publice

1. **Condiţii pentru candidaţii la ocuparea funcţiei publice vacante** 
   1. **Cerinţe de bază:**

* Deţine cetăţenia Republicii Moldova,
* dispune de capacitatea deplină de exerciţiu;
* neatingerea vîrstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limita de vîrstă,
* lipsa antecedentelor nestinse,
* nu este privar de dreptul de a ocupa funcţii publice,
* cunoaşterea limbii de stat.
  1. **Cerinţe specifice:**

1. **Studii:** superioare de licenţă sau echivalente,
2. **Experienţă profesională**: minimum 2 ani stagiu de muncă în domeniul achizițiilor publice și alimentației copiilor în grădiniță
3. **Cunoştinţe:**

* Cunoaşterea legislaţiei în domeniu
* Cunoaşterea modului de funcţionare a autorităţilor publice
* Cunoştinţe operare la calculator, Word, Excel, navigare internet
* Cunoaşterea limbii de stat, limbii ruse la nivel avansat:citit/scris/vorbit

1. **Abilităţi:**  lucru cu informaţia,planificare, organizare, analiză şi sinteză, elaborare a documentelor, mobilizare, soluţionare de probleme, comunicare eficientă, management.
2. **Atitudini/comportamente**: respect faţă de oameni,spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare continuă .

**5.Lista documentelor necesare a fi prezentate de candidaţi pentru participare la concurs**:

* formular de participare
* copia buletinului de identitate
* copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare pentru ultimii 4 ani
* copia carnetului de muncă
* certificatul medical
* cazier judiciar

**6.**  **Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs**: **08.04.2019** inclusiv, ora 17.00

**7. Locul depunerii documentelor:** primăria or. Căuşeni(or. Căuşeni, str. M. Radu,3, biroul nr. 4,

**Telefon de contact –**(0243) 2- 32-03, 2-21-44

**VII. Persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi primirea documentelor:**

* Vasluian Maria – responsabil resurse umane
* Ala Cucoș- Chiselița – secretarul Consiliului orășenesc Căușeni

**NOTĂ:** copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitarea lor.

\*cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia de proprie răspundere. În acest caz candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data la care a fost desemnat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**ANUNŢ**

**cu privire la desfăşurarea concursului privind ocuparea funcţiei publice vacante în primăria or. Căuşeni**

Avînd în vedere dispoziţia primarului nr. 02/1-7- 31 din 19.03.2019 “Cu privire la anunţarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice vacante”, în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea guvernului nr. 201 din 11.03.2009, Primăria or. Căuşeni

ANUNŢĂ CONCURS PENTRU FUNCŢIA PUBLICĂ VACANTĂ:

* Specialist

**1.Denumirea autorităţii publice:** Primăria or. Căuşeni

**2.Sediul autorităţii**: or. Căuşeni, str. M. Radu, 3

**3.** **Scopul general al funcţiei**:

De aoferi sprijin persoanei şi familiei în soluţionarea problemelor de ordin financiar, social, emoţional în scopul susţinerii independenţei, asigurării integrităţii familiei, menţinerii copiilor, vârstnicilor şi persoanelor cu disabilităţi în cadrul familiei şi în comunitate

**Sarcinile de bază:**

1. Identificarea nevoilor cetățenilor și evaluarea acestora
2. Planificarea și realizarea de intervenții specifice în vederea integrării persoanelor cu nevoi speciale în societate.

**Bibliografia concursului**

* **Acte normative în domeniul serviciului public:**

1.Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public

2. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind codul de conduită a funcţionarului public

3. L egea nr. 16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese

4.L egea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiţionare

* **Acte normative în domeniul administraţiei publice locale**:

1. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală
2. Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă

* **Acte normative în domeniul de specialitate**:

1. Legea 547 din 25.11.2003 asistenței sociale
2. Legea 121 din 03.05.2001 cu privire la protecția socială suplimentară a unor categorii de populație
3. Legea 123 din 18.06.2010 cu privire la serviciile sociale
4. Legea 489 din 08.07.1999 privind sistemul public de asigurări sociale
5. **Condiţii pentru candidaţii la ocuparea funcţiei publice vacante** 
   1. **Cerinţe de bază:**

* Deţine cetăţenia Republicii Moldova,
* dispune de capacitatea deplină de exerciţiu;
* neatingerea vîrstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limita de vîrstă,
* lipsa antecedentelor nestinse,
* nu este privar de dreptul de a ocupa funcţii publice,
* cunoaşterea limbii de stat.
  1. **Cerinţe specifice:**

1. **Studii:** superioare de licenţă sau echivalente,
2. **Experienţă profesională**:
3. **Cunoştinţe:**

* Cunoaşterea legislaţiei în domeniu
* Cunoaşterea modului de funcţionare a autorităţilor publice
* Cunoştinţe operare la calculator, Word, Excel, navigare internet
* Cunoaşterea limbii de stat, limbii ruse la nivel avansat:citit/scris/vorbit

1. **Abilităţi:**  lucru cu informaţia,planificare, organizare, analiză şi sinteză, elaborare a documentelor, mobilizare, soluţionare de probleme, comunicare eficientă, management.
2. **Atitudini/comportamente**: respect faţă de oameni,spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare continuă .

**5.Lista documentelor necesare a fi prezentate de candidaţi pentru participare la concurs**:

* formular de participare
* copia buletinului de identitate
* copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare pentru ultimii 4 ani
* copia carnetului de muncă
* certificatul medical
* cazier judiciar

**6.**  **Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs**: **08.04.2019** inclusiv, ora 17.00

**7. Locul depunerii documentelor:** primăria or. Căuşeni(or. Căuşeni, str. M. Radu,3, biroul nr. 4,

**Telefon de contact –**(0243) 2- 32-03, 2-21-44

**VII. Persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi primirea documentelor:**

* Vasluian Maria – responsabil resurse umane
* Ala Cucoș- Chiselița – secretarul Consiliului orășenesc Căușeni

**NOTĂ:** copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitarea lor.

\*cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia de proprie răspundere. În acest caz candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data la care a fost desemnat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**ANUNŢ**

**cu privire la desfăşurarea concursului privind ocuparea funcţiei publice vacante în primăria or. Căuşeni**

Avînd în vedere dispoziţia primarului nr. 02/1-7- 31 din 19.03.2019 “Cu privire la anunţarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice vacante”, în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea guvernului nr. 201 din 11.03.2009, Primăria or. Căuşeni

ANUNŢĂ CONCURS PENTRU FUNCŢIA PUBLICĂ VACANTĂ:

* Specialist

**1.Denumirea autorităţii publice:** Primăria or. Căuşeni

**2.Sediul autorităţii**: or. Căuşeni, str. M. Radu, 3

**3.** **Scopul general al funcţiei**:

Identificarea, evidența și asistența copiilor aflați în situație de risc

**Sarcinile de bază:**

1. Identificarea și evidența copiilor aflați în situații de riscși a copiilor separați de părinți;
2. Evaluarea situației și asistența copiilor în situație de riscși a copiilor separați de părinți

**Bibliografia concursului**

* **Acte normative în domeniul serviciului public:**

1.Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public

2. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind codul de conduită a funcţionarului public

3. L egea nr. 16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese

4.L egea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiţionare

* **Acte normative în domeniul administraţiei publice locale**:

1. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală
2. Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă

* **Acte normative în domeniul de specialitate**:

1. Legea 140 din 14.06.2013 privind protecţia specială a copiilor aflaţi în situaţie de risc şi a copiilor separaţi de părinţi
2. Codul Civil al Republicii Moldova

**Condiţii pentru candidaţii la ocuparea funcţiei publice vacante**

* 1. **Cerinţe de bază:**
* Deţine cetăţenia Republicii Moldova,
* dispune de capacitatea deplină de exerciţiu;
* neatingerea vîrstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limita de vîrstă,
* lipsa antecedentelor nestinse,
* nu este privar de dreptul de a ocupa funcţii publice,
* cunoaşterea limbii de stat.
  1. **Cerinţe specifice:**

1. **Studii:** superioare de licenţă sau echivalente,
2. **Experienţă profesională**:
3. **Cunoştinţe:**

* Cunoaşterea legislaţiei în domeniu
* Cunoaşterea modului de funcţionare a autorităţilor publice
* Cunoştinţe operare la calculator, Word, Excel, navigare internet
* Cunoaşterea limbii de stat, limbii ruse la nivel avansat:citit/scris/vorbit

1. **Abilităţi:**  lucru cu informaţia,planificare, organizare, analiză şi sinteză, elaborare a documentelor, mobilizare, soluţionare de probleme, comunicare eficientă, management.
2. **Atitudini/comportamente**: respect faţă de oameni,spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare continuă .

**5.Lista documentelor necesare a fi prezentate de candidaţi pentru participare la concurs**:

* formular de participare
* copia buletinului de identitate
* copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare pentru ultimii 4 ani
* copia carnetului de muncă
* certificatul medical
* cazier judiciar

**6.**  **Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs**: **08.04.2019** inclusiv, ora 17.00

**7. Locul depunerii documentelor:** primăria or. Căuşeni(or. Căuşeni, str. M. Radu,3, biroul nr. 4,

**Telefon de contact –**(0243) 2- 32-03, 2-21-44

**VII. Persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi primirea documentelor:**

* Vasluian Maria – responsabil resurse umane
* Ala Cucoș- Chiselița – secretarul Consiliului orășenesc Căușeni

**NOTĂ:** copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitarea lor.

\*cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia de proprie răspundere. În acest caz candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data la care a fost desemnat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**ANUNŢ**

**cu privire la desfăşurarea concursului privind ocuparea funcţiei publice vacante în primăria or. Căuşeni**

Avînd în vedere dispoziţia primarului nr. 02/1-7- 31 din 19.03.2019 “Cu privire la anunţarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice vacante”, în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea guvernului nr. 201 din 11.03.2009, Primăria or. Căuşeni

ANUNŢĂ CONCURS PENTRU FUNCŢIA PUBLICĂ VACANTĂ:

* Specialist

**1.Denumirea autorităţii publice:** Primăria or. Căuşeni

**2.Sediul autorităţii**: or. Căuşeni, str. M. Radu, 3

**3.** **Scopul general al funcţiei**:

Realizarea obiectivelor strategice ale autorității publice prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane

**Sarcinile de bază:**

1. Gestiunea generală a personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării a procedurilor de personal;
2. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu ;
3. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice;

**Bibliografia concursului**

* **Acte normative în domeniul serviciului public:**

1. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind codul de conduită a funcţionarului public

2. L egea nr. 16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese

3.L egea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiţionare

* **Acte normative în domeniul administraţiei publice locale**:

1. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală
2. Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă

* **Acte normative în domeniul de specialitate**:

1. Codul Muncii al Republicii Moldova
2. Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public
3. Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11.03.2009
4. Legea 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar

**Condiţii pentru candidaţii la ocuparea funcţiei publice vacante**

* 1. **Cerinţe de bază:**
* Deţine cetăţenia Republicii Moldova,
* dispune de capacitatea deplină de exerciţiu;
* neatingerea vîrstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limita de vîrstă,
* lipsa antecedentelor nestinse,
* nu este privar de dreptul de a ocupa funcţii publice,
* cunoaşterea limbii de stat.
  1. **Cerinţe specifice:**

1. **Studii:** superioare de licenţă sau echivalente,
2. **Experienţă profesională**: minimum 2 ani stagiu de muncă în domeni
3. **Cunoştinţe:**

* Cunoaşterea legislaţiei în domeniu
* Cunoaşterea modului de funcţionare a autorităţilor publice
* Cunoştinţe operare la calculator, Word, Excel, navigare internet
* Cunoaşterea limbii de stat, limbii ruse la nivel avansat:citit/scris/vorbit

1. **Abilităţi:**  lucru cu informaţia,planificare, organizare, analiză şi sinteză, elaborare a documentelor, mobilizare, soluţionare de probleme, comunicare eficientă, management.
2. **Atitudini/comportamente**: respect faţă de oameni,spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare continuă .

**5.Lista documentelor necesare a fi prezentate de candidaţi pentru participare la concurs**:

* formular de participare
* copia buletinului de identitate
* copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare pentru ultimii 4 ani
* copia carnetului de muncă
* certificatul medical
* cazier judiciar

**6.**  **Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs**: **08.04.2019** inclusiv, ora 17.00

**7. Locul depunerii documentelor:** primăria or. Căuşeni(or. Căuşeni, str. M. Radu,3, biroul nr. 4,

**Telefon de contact –**(0243) 2- 32-03, 2-21-44

**VII. Persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi primirea documentelor:**

* Vasluian Maria – responsabil resurse umane
* Ala Cucoș- Chiselița – secretarul Consiliului orășenesc Căușeni

**NOTĂ:** copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitarea lor.

\*cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia de proprie răspundere. În acest caz candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data la care a fost desemnat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.