



Republica Moldova
PRIMARUL
municipiului Orhei
MD-3500, mun. Orhei, str. V.Mahu, 160
tel: +373 235 22767; fax: +373 235 20378
email: primaria@orhei.md
www.orhei.md



DISP OZIȚIE

12.09.2022

nr. 136

Cu privire la desfășurarea concursului

În temeiul art.10, art.118-121, art.126-128 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018; art.29, art.32, art.37 din Legea privind Administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006; art.28 și art.29 din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158 din 04.07.2008; pct. 7-16 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XV din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.201 din 11.03.2009; Decizia nr.2.1 din 07.04.2022 "Cu privire la instituirea comisiei de concurs privind ocuparea funcției publice de conducere"; în scopul selectării celui mai potrivit candidat și atragerii lui în autoritatea publică a municipiului Orhei, Primarul municipiului Orhei DISPUNE:

1. Se inițiază procedurile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere "secretar al Consiliului municipal Orhei" în cadrul Primăriei municipiului Orhei.

2. Se aprobă textul anunțului (anexa nr.1) cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante nominalizate, care va fi plasat într-o publicație periodică cu cel puțin 20 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului.

3. Se aprobă textul informației (anexa nr.2) cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere nominalizate, care va fi publicată pe pagina web a Primăriei municipiului Orhei www.orhei.md, pe portalul guvernamental al funcțiilor vacante și va fi afișată pe panoul de informații al instituției.

4. Comisia de concurs va întreprinde acțiunile respective privind buna desfășurare a concursului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, dosarele de concurs fiind primite de la candidați în modul stabilit, în conformitate cu informația privind condițiile de desfășurare a concursului.

5. Prezenta dispoziție se comunică persoanei responsabile, intră în vigoare la data includerii acesteia în Registrul de Stat al actelor locale și poate fi atacată în Judecătoria Orhei (adresa: mun.Orhei, str.Vasile Mahu, 135) în termen de 30 zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ.

Primar



Pavel VEREJANU

Anexa nr.1
la dispoziția nr. 136
din 12.04.2022

ANUNȚ!

Primăria municipiului Orhei anunță despre organizarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante de conducere "secretar al Consiliului municipal Orhei".

Informația privind concursul organizat o puteți accesa pe pagina web a Primăriei municipiului Orhei www.orhei.md, pe panoul informațional al Primăriei municipiului Orhei, pe portalul guvernamental al funcțiilor vacante și la numerele telefoanelor de contact 0235 20378 sau 0235 22767.

Informație
cu privire la condițiile de desfășurare a concursului în cadrul Primăriei municipiului
Orhei pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere
"secretar al Consiliului municipal Orhei".

Organizator al concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de conducere "secretar al Consiliului municipal Orhei", este autoritatea executivă a administrației publice locale a municipiului Orhei, cu sediul în municipiul Orhei, str. Vasile Mahu, 160.

Funcția vacantă – "secretar al Consiliului municipal Orhei",

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea bunei organizări și desfășurări a ședințelor Consiliului municipal Orhei și a comisiilor lui de specialitate prin înștiințarea convocării Consiliului, Comisiilor consultative, pregătirea și repartizarea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterilor în consiliul municipal și participarea la ședințele consiliului local;
2. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat ale ședințelor Consiliului și a celor aferente ședințelor, cu întocmirea proceselor verbale ale ședințelor precum și întocmirea dosarelor în care se păstrează materialele ședințelor desfășurate ale Consiliului, contrasemnarea deciziilor adoptate și a proceselor verbale ale ședințelor, înregistrarea dispozițiilor normative și de personal ale primarului; asigurarea includerii actelor emise de autoritățile administrației publice a municipiului Orhei în Registrul de stat al actelor locale, în conformitate cu cerințele legal stabilite;
3. Coordonarea acțiunilor desfășurate în cadrul procesului decizional în instituție și a procedurilor de asigurare a transparenței în procesul de elaborare și adoptare a deciziilor, avizarea proiectelor de decizii și acordarea asistenței consilierilor, funcționarilor, autorilor și persoanelor interesate în elaborarea proiectelor de decizii, de dispoziții normative ale primarului, comunicarea și remiterea autorităților și persoanelor interesate a actelor emise de consiliul municipal sau de primar;
4. Coordonarea procedurilor consultării publice a proiectelor de decizii ale consiliului municipal și de dispoziții normative ale primarului, organizarea informării publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise, eliberarea copiilor de pe orice act din arhiva consiliului municipal, a copiilor și extraselor de pe actele emise, îndeplinirea actelor notariale conform Legii cu privire la notariat;
5. Asigurarea bunei funcționări a primăriei, coordonarea implementării politicilor de personal, acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul activităților ce țin de executarea atribuțiilor de funcție, în aplicarea procedurilor de personal, evaluare a performanțelor profesionale individuale și colective;

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază :

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedarea limbii de stat și limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- are capacitate deplină de exercițiu
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă;
- are studii necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;

- 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;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- neprivirea dreptului de a ocupa funcții publice.

Condiții specifice :

- licențiat al unei facultăți (secții) de drept sau de administrație publică (art.37 al Legii nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală);

Actele obligatorii ce urmează a fi prezentate:

1. formularul de participare la concurs (conform anexei la Regulamentul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public);
2. copia actului de identitate;
3. copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
4. documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 01 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
5. cazierul judiciar, poate fi înlocuit cu declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;
6. cuprinsul dosarului.

Modalitatea de depunere a actelor: Candidații pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante depun actele personal sau prin reprezentant, la Primăria municipiului Orhei (prin intermediul CIPS) sau prin poștă (**mun.Orhei, str.Vasile Mahu, 160**). Actele pot fi depuse în original sau prin e-mail (**primaria@orhei.md**), în format PDF sau JPG, la adresele indicate. În cazul expedierii actelor în format electronic, deponentul este obligat să prezinte originalele acestora la prima probă a concursului sub sancțiunea respingerii dosarului. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. La cererea de participare la concurs se indică lista actelor depuse, cu numerotarea fiecărei file.

Data limită de depunere a actelor este **-04.05.2022-**

Concursul include proba scrisă și interviul.

Bibliografia concursului, care include lista actelor normative și a altor surse de informare relevante funcției vacante, se anexează.

Persoana responsabilă: Natalia NEGRU, specialist principal din cadrul Primăriei mun.Orhei
Informațiile suplimentare le puteți obține la telefoanele 0 235 20378, 0 235 22767.

BIBLIOGRAFIE

- Constituția RM nr. 1 din 29.07.1994;
- Carta Europeană a Autonomiei Locale (STE. 122 – 1985);
- Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116 din 19.07.2018;
- Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006;
- Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158 din 04.07.2008;
- Legea cu privire la accesul la informare nr.982-XIV din 11.05.2008;
- Lege privind Codul de conduită a funcționarului public nr.25-XVI din 22.02.2008;

- Legea nr.100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr.768 din 02.02.2000 privind statutul alesului local;
- Legea nr. 121 din 04.05.2007 privind administrarea și deetatzarea proprietății publice;
- Legea nr. 523 din 16.07.1999 cu privire la proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale;
- Legea nr.397 din 16.10.2003 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional;
- Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă;
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 29 din 05.04.2018 privind delimitarea proprietății publice;
- Legea nr. 82 din 25.05.2017 integrității;
- Cod nr. 1163 din 24.04.1997 Cod Fiscal al RM;
- Hotărârea Guvernului RM nr. 96 din 16.02.2010 cu privire la acțiunile de implementare a Legii nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional;
- Hotărârea Guvernului RM nr. 967 din 09.08.2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional;
- Hotărârea Guvernului RM nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Hotărârea Guvernului RM nr. 672 din 28.08.2017 pentru aprobarea regulamentelor cu privire la Registrul de stat al actelor locale;
- Hotărârea Guvernului RM nr. 618 din 05.10.1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.

Ex:N.Negru *N. Negru*