

COORDONAT:

Viceprimar de ramură al
municipiului Chișinău

„10” 11 2025

APROBAT:
Marina BUGA
Șef adjunct Direcția generală asistență
medicală și socială

„19” 11 2025



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
(mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83)

ANUNȚ

Cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist/ă principal/ă Secția achiziții publice al Direcției economico-financiare din cadrul Direcției generale asistență medicală și socială

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal al Serviciului achiziții publice.

Scopul general al funcției – Asigurarea implementării politicilor statului în domeniul achizițiilor publice.

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziții publice precum și încheierea contractelor de valoare mică;
2. Desfășurarea procedurilor de achiziții publice în Sistemul Informațional Automatizat "Registrul de Stat al Achizițiilor Publice" M-Tender;
3. Elaborarea documentației de atribuire și alte documente aplicabile în cadrul procedurilor de achiziții publice;
4. Evaluarea documentației plasate de către operatori economici la procedurile de achiziții publice;
5. Examinarea și programarea necesităților de instruire în domeniul achizițiilor publice a membrilor Grupului de lucru din cadrul Direcției.

Condițiile de participare la Concurs:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română 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), b) și f) 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.

Studii:

- superioare, de licență sau echivalente în domeniul juridic, economic etc;

Experiență profesională:

- preferabil, cel puțin 1 an de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației Republicii Moldova ;
- cunoștințe de operare la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, etc.), Internet, etc.

Abilități – aptitudini organizatorice, decizionale, de anticipație situațională, capacitate de analiză și sinteză, aptitudini de comunicare verbală, aplanare de conflicte, mobilizare de sine și a echipei, de utilizare a computerului.

Atitudini/Comportamente – respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- a) *formularul de participare (se anexează);*
- b) *copia buletinului de identitate;*
- c) *copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;*
- d) *copia carnetului de muncă;*
- e) *certificatul medical;*
- f) *cazierul judiciar.*

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notari sau se prezintă împreună cu originalul lor, 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 de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:

Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este până la data de **11.12.2025**.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Direcția generală asistență medicală și socială (**str. București, 35, telefon de contact 0(22) 27-40-55, program: luni-vineri, ora 8.00-17.00, pauza de masă de la ora 12.00- 13.00, Direcția resurse umane, dru@dgams.md.**

BIBLIOGRAFIE:

Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
3. Legea nr.25-XVI din 22 februarie 2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
4. Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”;
5. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
6. Legea nr.133 din 17 iunie 2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
7. Legea nr. 131 din 03.07.2015 ”Privind achizițiile publice”.