



CONSILIUL CONCURENȚEI
COBET ПО КОНКУРЕНЦИИ
COMPETITION COUNCIL



ANUNT

Cu privire desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice

consultant principal Direcția Politici, Protocol și Relații Externe

în cadrul Consiliul Concurenței,

începând cu data de 28.03.2023 până la data de 25.04.2023.

I. **Funcția publică:** **consultant principal Direcția Politici, Protocol și Relații Externe**

II. **Cerințe de bază:**

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba de stat;
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. Este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
6. Are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
7. În ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) al Legii 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
8. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
9. 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.
10. Nu are interdicția de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate;
11. Îtrunește cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice respective.

III. **Cerințe specifice:**

Studii - superioare de licență sau echivalente în următoarele domenii: relații internaționale, economice, juridice, administrării publice, filologie.

Experiență profesională –2 ani de activitate în domeniul relațiilor internaționale, administrării publice.

Cunoștințe – legislația privind serviciul public, legislația privind transparența în procesul decizional, legislația în domeniul de activitate, managementul proiectelor, ceremonial și protocol, **cunoașterea limbii engleză nivel B2.**

Abilități – Abilități de planificare, organizare, monitorizare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, comunicare eficientă, lucru în echipă, arta negocierii, abilități de utilizare a computerului (Word, Excel, Power Point, Internet).

Atitudini - inițiativă, perseverență, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, integritate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

IV. Scopul general al funcției și sarcinile de bază:

Scopul: coordonarea proceselor de elaborare, planificare, coordonare și evaluare a politicilor publice, prin promovarea, fortificarea și asigurarea transparenței, prin asigurarea protocolului și prin stabilirea și valorificarea relațiilor internaționale ale Consiliului Concurenței cu structurile internaționale.

Sarcinile de bază:

1. Accesarea și implementarea proiectelor de asistență externă pe domeniul de competență al Consiliului Concurenței;
2. Cooperarea cu structurile și organizațiile internaționale, precum și cu autoritățile similare din alte state;
3. Elaborarea, planificarea, coordonarea și evaluarea documentelor de politici interne, naționale și internaționale pe aspecte de competență ale autorității;
4. Promovarea culturii concurențiale, gestionarea și asigurarea unei imagini instituționale demne de importanța și rolul pe care îl exercită și asigurarea transparenței activității Consiliului Concurenței.
5. Asigurarea protocolului în cadrul Consiliului Concurenței;
6. Participarea în procesul de planificare, gestionare și monitorizare a activității direcției.

V. Bibliografia concursului:

1. Legea concurenței nr. 183 din 11.07.2012,
2. Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,
3. Legea nr. 595 din 24.09.1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova;
4. Hotărârea Guvernului Nr. 10 din 05.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova;
5. Hotărârea Guvernului Nr. 386 din 17.06.2020 cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice;

6. Legea Nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional;
7. Acordul de Asociere RM-UE, din 27.06.2014, Titlul V Comerț și aspecte legate de comerț, Capitolul X, Concurența.

VI. Modalitatea de depunere a dosarului de participare:

Persoanele interesate pot depune dosarul de participare la concurs personal în zilele de luni - vineri, ora 8.00 –16-00, cu pauză de prânz de la 12.00 până la 13.00 la sediul Consiliului Concurenței (mun. Chișinău, str. Alecu Russo 1, et. 2, Cancelaria), prin poșta electronică (resurse.umane@competition.md), sau prin oficiul poștal (adresa poștală - MD- 2068, Chișinău, str. Alecu Russo 1, etajul 2, cancelaria Consiliului Concurenței).

VII. Dosarul de concurs va conține:

1. Formularul de participare completat;
2. Copia buletinului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii complete (+ anexele) 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 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
5. Cazier judiciar sau declarația pe propria răspundere;
6. Forma medicală sau declarația pe propria răspundere;
7. Copia livretului militar.

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 poșta electronică sau oficiul poștal, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Actele depuse prin poșta electronică necesită a fi semnate.

Copiile documentelor depuse la concurs nu se returnează participanților la finele concursului.

VIII. Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs - 25.04.2023 ora 16-00.

IX. Persoanele responsabile:

Persoanele responsabile de oferirea informațiilor suplimentare: tel. 022-27-45-65,
colaboratorii Direcției Resurse Umane

Persoana responsabilă de primirea documentelor: Nicolaescu Viorica, consultant Direcția Resurse Umane.

Adresa poștală - 2068, Chișinău, str. Alecu Russo 1, etajul 2, cancelaria Consiliului Concurenței.