



## ANUNT

Cu privire desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice  
**șef adjunct Direcția Concurență Neloială** în cadrul Consiliul Concurenței,  
începând cu data de **28.03.2023** până la data de **25.04.2023**.

**I. Funcția publică:** Șef adjunct Direcția Concurență Neloială;

**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 în juridică și/sau economie.

**Experiență profesională** – 4 ani experiență minimă de muncă în domeniu juridic, economic sau concurență.

**Cunoștințe** – acte legislative și normative în domeniul concurenței, legități și fenomene macroeconomice, cunoștințe aferente gestiunii corporative, cunoașterea obligatorie a limbii de stat și rusă, cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2), abilități în elaborarea și examinarea documentelor puse în sarcina Direcției, cunoștințe de operare PC.

**Abilități** – de aplicare a prevederilor legislației în domeniul concurenței, de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, aplanare a situațiilor de conflict, comunicare eficientă, de aplicare a normelor de drept la probleme specifice pentru a elabora soluții optime.

**Atitudini** – imparțialitate, corectitudine, punctualitate, receptivitate la idei noi, spirit de inițiativă, diplomație, flexibilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

#### **IV. Scopul general al funcției și sarcinile de bază:**

**Scopul:** Asigurarea implementării prevederilor legislației concurențiale în ce privește depistarea, constatarea și înlăturarea/stoparea actelor de concurență neloială, precum și asigurarea respectării în limitele competențelor, a principiilor generale ale activității în domeniul publicității în RM.

#### **Sarcinile de bază:**

1. Acordarea suportului șefului la planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea activității direcției, precum și realizarea sarcinilor respective în lipsa șefului;
2. Coordonarea (în lipsa șefului), organizarea și participarea la inspecții și control în vederea verificării respectării rigorilor legislative în domeniul concurenței și publicității;
3. Participarea la acțiuni de promovare a concurenței și de prevenire a acțiunilor de concurență neloială și publicității ilegale;
4. Participarea în procesul de investigare propriu-zis a cazurilor de încălcare a legislației privind protecția concurenței și a publicității;
5. Reprezentarea intereselor Consiliului Concurenței în instanțele de judecată la examinarea cazurilor;
6. Participarea la elaborarea proiectelor de concept, acte legislative, normative, instrucțiuni, metode cu privire la concurența neloială și publicitate.

#### **V. Bibliografia concursului:**

1. Legea concurenței nr. 183 din 11.07.2012,
2. Legea nr.1227 din 27.06.1997 cu privire la publicitate,
3. Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,
4. Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
5. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018,
6. Codul contravențional al RM nr. 218 din 24-10-2008.

#### **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](mailto: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;
8. *Certificat de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională (nivel B2);*
9. *Chestionar de verificare a candidatului la funcția publică potrivit Legii nr. 271/2008 completat.*

**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.