

APROBAT:
Elena BELEACOVA,

Director general

Elena Beleacova
21 martie 2014



BIROUL RELAȚIILOR INTERNETNICE
(str. A. Mateevici 109/1, Chișinău)

anunță concurs
pentru ocuparea funcției publice vacante:

Condițiile de bază pentru candidații la ocuparea funcției vacante:

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat;
- Capacitate deplină de exercițiu;
 - Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă pentru femei – 57 ani, pentru bărbați – 62 ani);
 - Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

I. Serviciul Juridic și Resurse Umane

Funcție publică vacantă: Consultant – perioada determinată

Scopul general al funcției:

Scopul funcției îl reprezintă asigurarea juridică a activității Biroului, efectuarea lucrărilor ce țin de perfecționarea legislației Republicii Moldova, îmbunătățirea calității proiectelor de acte normative și a procedurilor de personal.

Sarcinile de bază:

1. elaborează sau participă la elaborarea (analizează, efectuează expertiza juridică) a proiectelor de legi, precum și a decretelor Președintelui Republicii Moldova, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului Republicii Moldova); efectuează expertiza juridică a proiectelor, ordinelor, instrucțiunilor, hotărârilor, dispozițiilor și altor acte normative ale BRI;
2. elaborează de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale propuneri de modificare sau abrogare a ordinelor și altor acte normative; redactează proiectele actelor normative; elaborează avize asupra proiectelor actelor normative, parvenite;
3. participă la elaborarea proiectelor tratatelor internaționale, la dispoziția directorului general, efectuează expertiza juridică a proiectelor;
4. reprezintă, în modul stabilit, interesele Biroului în instanțele de judecată și alte organe;

5. pregătește pentru conducerea Biroului note informative privind legislația;
6. gestionează, realizează și asigură implementarea procedurii de achiziții publice;
7. participă, la proiectarea structurii organizaționale și la repartizarea posturilor în cadrul BRI;
8. elaborează, în baza legilor și altor acte normative în domeniul personalului din serviciul public, procedurile de personal cu privire la: planificarea resurselor umane, recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile/posturile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor angajați, evaluarea, remunerarea, dezvoltarea profesională, avansarea în grad de calificare, promovarea în funcție, sancționarea, motivarea și eliberarea personalului;
9. planifică, organizează, efectuează și monitorizează procedurile de personal;
10. elaborează, în comun cu șefii de subdiviziuni, descrierile posturilor de muncă și stabilește, în baza lor, criteriile de selectare a candidaților pentru posturile de muncă vacante, criteriile de evaluare a activității și de promovare în funcție a funcționarilor publici;
11. identifică, în comun cu șefii de subdiviziuni, necesitățile de instruire a personalului, planifică procesul de instruire;
12. ține evidența personalului, întocmește dosarele personale, dosarele de pensii, completează carnetele de muncă, buletinele pentru incapacitate temporară de muncă, eliberează și gestionează legitimațiile, eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate cu privire la datele lor personale etc.;

Studii:

- Superioare, de licență sau echivalente în domeniul dreptului.

Experiență profesională: cel puțin 2 ani în domeniul juridic și preferabil cel puțin un an în serviciul public.

Cerințe specifice:

Studii: superioare în domeniul juridic, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente.

Vechime în muncă:

Cunoștințe:

- legislației în vigoare cu privire la administrația publică și în domeniul juridic;
- lucrului la calculator (Windows, Excel, Word);
- unei limbi de circulație internațională (vorbire fluentă).
- Cunoașterea managementului resurselor umane
- Cunoașterea politicilor și practicilor pozitive în domeniu;

Atitudini: trebuie să dea dovadă de responsabilitate vizavi de îndeplinirea obligațiilor de serviciu, respect față de colegi, obiectivitate în activitatea sa, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite, tendință către dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

1. *Formularul de participare*, conform modelului de mai jos;

**Formular
de participare la concursul pentru ocuparea
funcției publice vacante**

Autoritatea publică Biroul Relații Interetnice

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. —	E-mail	
	dom. —	Adresa poștală	
	mobil —		

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
----------------------------	--

Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

*Data completării
formularului*

Semnătura

2. Copia buletinului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare (vor fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale p/u a fi verifica veridicitatea lor);
4. Copia carnetului de muncă;
5. Cazier 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 maximum de 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire).

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs –
pînă la data de _____ 2014.**

Telefon: 21-40- 80

e-mai: brimoldova@bri.gov.md

Adresa poștală: Chișinău, str. A. Mateevici 109/1, bir.317

Bibliografia concursului –

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Acte normative în domeniul serviciului public**
 - *Legea nr. 158-XVI din 4.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;*
 - *Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;*
 - *Legea nr. 16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese;*
 - *Legea nr. 1264-XV din 19.07.2002 privind declararea și controlul veniturilor și a proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de răspundere;*
 - *Legea nr. 90-XVI din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;*
 - *Legea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare;*
 - *Legea nr. 355 din 23.12.2005 cu privire la sistemul de salarizare în sistemul bugetar;*
 - *Legea nr. 48 din 22.03.2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici*
 - *Legea nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional;*
 - *Legea nr. 271-XVI din 18.12.2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice;*
- **Acte normative în domeniul administrației publice centrale:**
 - *Legea nr. 64-XII din 31.05.1990 cu privire la Guvern;*
 - *Legea nr. 780-XV din 27.12.2001 privind actele legislative;*
 - *Legea nr. 317-XV din 18.07.2003 privind actele normative ale Guvernului și alte autorități ale administrației publice centrale și locale;*
 - *Hotărîrea Guvernului nr.1310 din 14.11.2006 „Cu privire la aprobarea structurii-tip a regulamentului privind organizarea și funcționarea organului central de specialitate al administrației publice”;*
 - *Hotărîrea Guvernului nr. 33 din 11.01.2007 „Cu privire la regulile de elaborare și cerințele unificate față de documentele de politici”;*
- **Acte normative în domeniul de specialitate:**
 - *Hotărîrea Guvernului nr.43 din 2.02.2010 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Biroului Relații Interetnice, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia (Monitorul Oficial nr.18-19 din 5.02.2010)*
 - *Legea cu privire la funcționarea limbilor vorbite pe teritoriul Republicii Moldova (Nr.3465-XI din 01.08.89) Vestile nr.9/217 din 1989;*
 - *Legea privind statutul juridic special al Gagauziei (Gagauz-Yeri) (Nr.344 din 23.12.1994) Monitorul Oficial al R.Moldova nr. 003 din 14.01.1995*

- Legea Republicii Moldova cu privire la drepturile persoanelor aparținând minorităților naționale și la statutul juridic al organizațiilor lor (Nr.382-XV din 19.07.2001) Monitorul Oficial al R. Moldova nr.107/819 din 04.09.01;*
- Hotărârea Guvernului nr.494 din 08.07.2011 Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni privind susținerea populației de etnie romă din Republica Moldova pentru anii 2011-201;*
- Hotărârea Guvernului nr.237 din 17.04.2012 Cu privire la aprobarea Planului de acțiuni privind susținerea național-culturală și socială a diasporei moldovenești pentru anii 2012-2014*