

DECIZIE

Nr.6.7

din 25.10.2021

Cu privire la declararea funcției publice vacante.

În temeiul art.:14; 22 alin.(1) și 37 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, art.: 2; 28 și 29 din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, pct.:48 lit. (a) și pct.54 alin. (5) din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008, Legea nr.100/2017 cu privire la actele normative, pct. 6 din decizia consiliului local Drăsliceni nr. 3.1 din 19.12.2019, Cu privire la aprobarea Regulamentului privind constituirea și funcționarea consiliului local Drăsliceni, decizia consiliului local **nr. 6.6 din 26.10.2021**, *Cu privire la încetarea raporturilor de serviciu a secretarului consiliului local Drăsliceni*, avizul comisiei de specialitate, Consiliu local Drăsliceni,

DECIDE:

1. Se declară vacantă funcția publică de secretar al consiliului local Drăsliceni, r-l Criuleni începînd cu data de **02.11.2021**.

2. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de secretar al consiliului local Drăsliceni, r-l Criuleni , anexa nr.1 (se anexează).

3. Se stabilește data de **02.12.2021, ora:16<sup>00</sup>**, termen limită de depunere a dosarelor de concurs.

4. Se aprobă informația cu privire la condițiile de participare la concurs conform anexei nr. 2 (se anexează).

4. Se constituie comisia de concurs pentru ocuparea funcției publice vacante în următoarea componență:

1. Buzu Petru, primarul com. Drăsliceni
2. Guzun Eugenia, specialist principal
3. Balan Chiril, consilier local;
4. Scurtu Maxim, consilier local;
5. Reprezentant al Consiliului raional,

- Președintele comisiei
- secretarul comisiei;
- membru;
- membru;
- membru.

5. Controlul executării prezentei decizii se atribuie primarului comunei.

6. Prezenta ~~dispoziție~~ *dispoziție* intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat a actelor locale.

Președinte al sedinței,

Maria VIERU

Secretar interimar,

Eugenia GUZUN



**Anexa nr.1**  
**la decizia consiliului nr.6.7 din 25.10.2021**


APROBAT  
*Maria Vieru* Maria Vieru  
Președintele ședinței  
25.10.2021

**ANUNȚ**

**Primăria și Consiliul local Drăsliceni, r-l Criuleni,**

Anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de secretar al consiliului local Drăsliceni,  
r-l Criuleni.

Informația cu privire la condițiile de participare la concurs, este plasată pe panoul  
informațional la sediul primăriei com. Drăsliceni și pagina web a primăriei: **drasliceni.md**,  
compartimentul: primăria, secțiunea: posturi vacante.

APROBAT  
 Maria Vieru  
Președintele ședinței  
25.10.2021

## INFORMAȚIA

### cu privire la condițiile de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de secretar al consiliului local Drășliceni, r-l Criuleni.

#### **Scopul general al funcției:**

**Sub autoritatea primarului, asigură:** pregătirea, înștiințarea, convocarea și desfășurarea ședințelor consiliului local; buna funcționare a primăriei; efectuarea lucrărilor de secretariat; consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale primarului; asigură includerea actelor APL în Registrul de stat al actelor locale; pegătește materialele pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local; avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile.

#### **Sarcinile de bază:**

1. Asigură pregătirea, înștiințarea, convocarea și desfășurarea ședințelor consiliului local.
2. Asigură pegătirea materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii în consiliul local, avizează proiectele de decizii ale consiliului local și contrasemnează deciziile.
3. Asigură consultarea publică a proiectelor de decizii ale consiliului local și de dispoziții normative ale primarului, informarea publicului referitor la deciziile adoptate și la dispozițiile emise.
4. Asigură legalitatea actelor adoptate de consiliul local și ale primarului.
3. Asigură includerea actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale.
5. Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat.
6. Organizează, coordonează, poartă răspundere pentru activitatea serviciilor de stare civilă, de protecție socială și exercită, după caz, atribuțiile respective.
7. Administrează sediul primăriei și bunurile ei.
8. Păstrează și aplică, după caz, sigiliul.

#### **Condiții de participare la concurs:**

##### **Condiții de bază:**

1. Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
2. Posedarea limbii de stat;
3. Are capacitatea deplină de exercițiu;
4. Nu a împlinit vârsta de 63 ani;
5. În ultimii 5 ani nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică conform art. 64 alin.(1) lit.a) și b) sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare;
6. Nu are anticidente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
7. Nu este privat/ă 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;
8. Nu are interdicție de a ocupa o funcție publică sau de demnitate public, ce derivă dintrun act constatare al Autorității naționale de Integritate.

#### **Cerințe specifice:**

a) **Studii** superioare absolvite, preferențial: licențiat al unei facultăți (secției) de drept; administrație publică, sau, studii superioare și dispune de perfecționări în domeniul administrației publice;

b) cunoașterea legislației și procedurilor notariale și de stare civilă constituie un avantaj.

**Experiență profesională:** minimum **1 ani** în funcție de: jurist; administrare publică; secretar al consiliului local sau alte funcții de conducere.

**Cunoașterea domeniului tehnologiilor informaționale:** Programele Microsoft (Word, Excel, Power Point), Internet.

**Abilități:** de organizare, analiză și sinteză, abilități de lucru cu volume mari de informație, elaborare a: documentelor; proiectelor de decizii și dispoziții, argumentare, comunicare eficientă, spirit de convingere, lucru independent și în echipă, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite.

**Atitudini/comportamente:** diplomație, creativitate și spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**Bibliografia concursului :**

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul administrativ al Republicii Moldova;
- Codul contravențional al Republicii Moldova;
- Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public ;
- Legea nr.436 /2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr.435 /2006 privind descentralizarea administrativă;
- Legea nr.764 / 2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova;
- Legea nr.121 /2007 privind administrarea și deținerea proprietății publice;
- Legea nr. 768 din 02.02.2000 privind statutul alesului local;
- Legea nr.199 din 16.07.2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică;
- Legea nr. 457 din 14.11.2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale;
- Legea nr. 436 din 06.11.2003 privind Statutul-cadru al satului (comunei), orașului (municipiului);
- Legea nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr. 16/2008 cu privire la conflictul de interese;
- Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017;
- Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional;
- Legea nr.100 din 2.12.2017 cu privire la actele normative;
- Legea nr.155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice;
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 982 din 11.05.2000cu privire la accesul la informație;
- Legea nr. 397 din 16.10.2003 privind finanțele publice locale ;
- Legea nr. 1453/2002 cu privire la notariat;
- legea nr. 271/2003 cu privire la metodologia calculării plății pentru servicii notariale;
- Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12.12. 2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar;

Persoanele interesate nu mai târziu de 02.12.2021, ora- 16<sup>00</sup>, depun dosarul de concurs, care va conține:

- 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) declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale;
- e) copia carnetelor de muncă, dispoziții/ordene de demisie/încetare a raporturilor de serviciu.

**Notă:** cazierul judiciar va fi prezentat și anexat la dosarul de concurs în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care candidatul a fost declarat învingător al concursului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție.

**Adresa poștală:** s. Drăsliceni, r-l Criuleni, str. Mihai Viteazul nr.8, primăria comunei Drăsliceni, et.2, biroul secretarului consiliului local. Tel.: 024873236: 024873238, e-mail: [primaria@drasliceni.md](mailto:primaria@drasliceni.md).

Secretar interimar,



Eugenia GUZUN