



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL UNGHENI

MD-3600, or.Ungheeni, str.Națională, 11
tel/fax (236) 2-27-26, e-mail: consiliul.raional-ungheeni@apl.gov.md



DECIZIE

nr.4/10

din 12.06.2025

*Cu privire la inițierea concursului
pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante*

În baza art. 43 alin. 1) lit. n) al Legii Nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală, cu completările și modificările ulterioare;
art.9, art.27, art. 28 alin. 1) lit. a), art. 29 al Legii Nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu modificările ulterioare;

conform prevederilor *Anexei Nr. 1* la Hotărârea Guvernului Nr. 201 din 11.03.2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii Nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

Avînd în vedere *Decizia Consiliului raional Ungheeni Nr.1/1 din 28.01.2025 „Cu privire la încetarea raporturilor de serviciu în circumstanțe ce nu depind de voința părților și asigurarea interimatului funcției publice de conducere,*

Consiliul raional Ungheeni

DECIDE:

1. Se inițiază și se anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante, de secretar/secretară a Consiliului raional Ungheeni.
2. Se aprobă textul anunțului cu privire la concurs, conform *anexei* la prezenta decizie, care se va plasa pe pagina *web* a Consiliului raional Ungheeni și portalul guvernamental www.cariere.gov.md
3. În scopul bunei desfășurări a concursului inițiat, se împuternicește președintele raionului Ungheeni, să emită actele administrative necesare acestui proces:
 - să asigure publicarea anunțului cu privire la concurs;
 - să dispună prelungirea termenului concursului prin extinderea datei-limită de depunere a documentelor din anunțul privind concursul;
4. Controlul asupra executării prezentei decizii se atribuie dlui Dionisie Terenovschi, președintele raionului.

Președintele ședinței

Gheorghe FILIPOVICI

Contrasemnează:

Secretara interimară a Consiliului raional

Valentina PASCARU



CONSILIUL RAIONAL UNGHENI

cu sediul în or. Ungheni, str. Națională Nr. 11, anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante - secretar/secretară a Consiliului Raional

Atribuțiile de bază ale funcției:

1. Asigurarea înștiințării convocării Consiliului Raional, pregătirii materialelor pe marginea problemelor supuse dezbaterii, organizării și desfășurării ședințelor consiliului;
2. Asigurarea consultării publice a proiectelor de decizii ale Consiliului raional;
3. Asigurarea legalității actelor adoptate de către Consiliul raional;
4. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a deciziilor adoptate de Consiliul raional și a dispozițiilor cu caracter normativ emise de președintele raionului;
5. Asigurarea includerii actelor Consiliului raional și a președintelui raionului în Registrul de stat al actelor locale, a proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului raional;
6. Acordarea suportului metodologic și consultativ consilierilor și comisiilor consultative ale Consiliului raional, primarilor și secretarilor consiliilor locale, funcționarilor publici din Aparatul președintelui raionului și alte subdiviziuni ale Consiliului raional;
7. Monitorizarea și coordonarea activității Aparatului președintelui raionului și subdiviziunilor Consiliului raional Ungheni.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază: (Conform art.27 din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public)

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedă limba de stat scris/vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu ;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este apt/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;
- are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- 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;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
- 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 ;
- 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;

Cerințe specifice:

- **studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în drept sau în administrație publică** (conform prevederilor art.60 al Legii Nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală);
- experiența profesională în domeniul administrației publice 3 ani,
- cunoașterea modului de funcționare a unei autorități publice;
- cunoștințe de operare la calculator: (Word,Excel,PowerPoint, sistem de operare a programelor)

Abilități:

Abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, coordonare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- formularul de participare (*conform anexei aprobate de Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11.03.2009*)
- copia buletinului de identitate;
- copia carnetului de muncă/alte acte ce atestă vechimea în muncă;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- certificatul medical;
- cazierul judiciar;
- curriculum vitae datat cu ziua depunerii;

Notă:

- *Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar 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 pe 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.*

Bibliografia concursului:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018;
3. Codul Civil al Republicii Moldova nr.1107/2002;
4. Legea cu privire la administrația publică locală Nr. 436 din 28.12.2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea Nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă;
6. Legea Nr.764/2001 privind organizarea administrativ-teritorială a Republicii Moldova;
7. Legea privind transparența în procesul decizional nr. 239-XVI din 13.11.2008;
8. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public Nr. 158 din 04.07.2008;
9. Legea Nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
10. Hotărîrea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
11. Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
12. Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
13. Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018;
14. Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
15. Codul electoral al Republicii Moldova nr.325 din 08.12.2022;
16. Legea cu privire la actele normative nr. 100 din 22.12.2017;

Termenul de depunere a documentelor este de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului.

Documentele se prezintă personal la comisia de organizare a concursului pe adresa: or. Ungheni, str. Națională Nr. 11, bir. Nr. 10,11; Telefon de contact: (0236) 2-77-05, mob. 069070734;

- **expediat prin poștă, or. Ungheni, str. Națională Nr. 11, bir. Nr.10, 11.**
- **prin e-mail: sectiajuridica.2022@gmail.com, cu indicarea la tema mesajului „Concurs pentru funcția publică de conducere vacantă - secretar/secretară a Consiliului raional Ungheni.**

Secretara interimară a Consiliului raional



Valentina PASCARU