**Ministerul Afacerilor Externe şi Integrării Europene al Republicii Moldova**

**anunţă concurs pentru ocuparea funcției publice / diplomatice vacante:**

**Direcția management instituțional**

**Secția resurse umane și contencios**

Consilier (probleme juridice) – 1 post

**Sarcinile de bază:**

1. Elaborarea şi implementarea actelor normative interne, ajustarea acestora la reglementările naţionale şi internaţionale, monitorizarea modificărilor actelor normative ce vizează activitatea MAE IE;
2. Participarea la elaborarea și perfecţionare a cadrului legislativ în domeniul serviciului diplomatic;
3. Informarea şi consultarea colaboratorilor MAE IE în probleme ce ţin de aplicarea legislaţiei muncii, de modificările legislaţiei;

4. Monitorizarea şi controlul respectării legislaţiei, a disciplinei de muncă în cadrul serviciului diplomatic.

5. Contribuirea la elaborarea strategiei şi politicii de personal, la proiectarea structurilor organizatorice a aparatului central al MAE IE şi misiunilor diplomatice şi consulare.

1. Participarea la realizarea procedurilor de personal, pentru implementarea eficientă a politicii şi procedurilor moderne de lucru cu personalul în cadrul instituţiilor serviciului diplomatic. Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice în procesul de realizare a procedurilor de personal.

**Salariul funcţiei**: Conform prevederilor Legii nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul de unitar de salarizare în sectorul bugetar și art. 10 alin (1) din Legea bugetului de stat pentru anul 2022 (publicat în M.O. nr. 205 din 6 decembrie 2021).

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii de bază:**

1. Cetăţenia Republicii Moldova;
2. Cunoaşterea limbii române. Cunoașterea unei limbi de circulaţie internaţională - engleză, franceză sau germană (nivel C1). Prezentarea certificatelor şi/sau adeverinţelor de confirmare este obligatorie;
3. Dispune de capacitatea deplină de exerciţiu;
4. Nu a împlinit vîrsta necesară obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
5. În ultimii 5 ani, nu a fost destitui dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
6. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvîrşite cu intenţie;
7. Nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie.

**Cerinţe specifice:**

**Studii:**Superioare de licenţă în domeniul juridic.

**Experienţă profesională:**3 ani de experienţă profesională în domeniu.

**Disponibilitate pentru efectuarea deplasărilor de serviciu (de lungă şi scurtă durată).**

**Cunoştinţe:**

* Cunoaşterea legislaţiei Republicii Moldova (cu precădere legislaţia muncii, administrativă, civilă, penală şi procesual-civilă);
* Dreptul internaţional;
* Dreptul european;
* Priorităţile politicii externe a Republicii Moldova;
* Cunoaşterea managementului resurselor umane;
* Cunoaşterea politicilor şi procedurilor de personal, precum şi a practicilor pozitive în domeniu;
* Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilităţi avansate:** Comunicare scrisa si orală, de analiză, capacitatea de a lucra în echipă, adaptabilitate.

**Atitudini/Comportamente:**Responsabilitate, disciplină, auto-perfecţionare profesională continuă, spirit de iniţiativă şi de echipă, creativitate, flexibilitate.

**Persoanele interesate urmează să depună personal/prin poştă (**str. 31 August 1989, nr. 80, MD – 2012, mun. Chişinău**), Dosarul de concurs, care conţine:**

1.  formularul de participare;  
2.\*copia buletinului de identitate;  
3. \*copia diplomei de studii şi a suplimentului la diplomă;  
4. \*copia certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;  
5.\*copia carnetului de muncă (după caz);

6.certificatul medical (forma 086-2/e),(certificatul poate fi înlocuit cu declaraţia pe proprie răspundere);  
7. Cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia pe proprie răspundere);

8. CV-ul (Europass);  
9. Acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ;

**Notă:** \**Copiile documentelor mentionate se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor sau pot fi autentificate la notar.*

*În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă, această prevedere se aplică pînă la data desfăşurării probei scrise a concursului, sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs*.

**Termenul limita de depunere a documentelor pentru participare la concurs: 21 ianuarie *2022*, ora 17:00.**

Informaţia privind condiţiile de desfăşurare a concursului este plasată şi pe panoul informaţional la sediul MAEIE (str. 31 August 1989, nr. 80, MD – 2012, mun. Chişinău ).

**Contacte:** **Secția resurse umane și contencios, telefon: 578 281/   
e-mail**: [**sruc@mfa.gov.md**](mailto:sruc@mfa.gov.md)**.**

Concursul va fi organizatîn conformitate cu Regulamentul „Cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs”, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 şi va include: examinarea Dosarelor depuse, proba scrisă şi interviul.

În cadrul probei scrisese va aprecia şi nivelul cunoaşterii limbilor străine de către candidaţii la post.

Lista candidaţilor admisi la concurs, informaţia despre data şi ora desfăşurării probei scrise şi a interviului vor fi plasate pe pagina web a MAE IE [www.mfa.gov.md](http://www.mfa.gov.md), precum şi va fi adusă la cunoştinţa fiecărui candidat *admis* la proba scrisă / la interviul.

## Cadrul normativ şi bibliografia în baza cărora vor fi formulate întrebările pentru proba scrisă şi interviu:

**Instrumente internaționale și acte legislative/normative:**

1. Convenţia de la Viena cu privire la relaţiile diplomatice, din 18.04.1961;
2. Convenţia de la Viena cu privire la relaţiile consulare, din 24.04.1963;
3. Constituţia Republicii Moldova, 29 iulie 1994;
4. Codul nr. 154/2003 Codul Muncii al Republicii Moldova;
5. Codul nr. 225/2003 Codul de Procedură Civilă al Republicii Moldova;
6. Codul nr. 443/2004 Codul de executare al Republicii Moldova;
7. Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public;
8. Codul nr. 116/2018 Codul administrativ;
9. Legea nr. 173/1994 privind modul de publicare şi intrare în vigoare a actelor oficiale;
10. Legea nr. 1134/1992 cu privire la statutul misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova în alte state;
11. Legea nr. 133/2016 privind declararea averii si intereselor personale;
12. Legea nr. 82/2017 integrității;
13. Legea nr. 239/2008 privind transparenţa în procesul decizional;
14. Legea nr. 271/2008 privind verificarea titularilor şi a candidaţilor la funcţii publice.
15. Legea nr. 761/2001 cu privire la serviciul diplomatic;
16. Legea nr. 199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică;
17. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
18. Legea nr. 80/2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcţii de demnitate publică;
19. Legea nr. 270/2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sistemul bugetar;
20. Legea nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat;
21. Hotărîrea Guvernului RM nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
22. Regulamentul privind activitatea misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova, aprobat prin Hotărîrea Guvernului RM nr. 744/2007;
23. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Afacerilor Externe şi Integrării Europene, structurii şi efectivului-limită ale aparatului central al acestuia, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 697/2017;
24. Regulamentul privind activitatea administrativ-financiară a instituţiilor serviciului diplomatic al Republicii Moldova peste hotare, aprobat prin Hotărîrea Guvernului RM nr. 987/2003;
25. Hotărîrea Guvernului RM nr. 412/2004 despre aprobarea unor acte normative ce ţin de stabilirea şi plata pensiilor funcţionarilor publici;
26. Hotărîrea Guvernului RM nr. 108/2005 privind aprobarea Regulamentului cu privire la condiţiile de stabilire, modul de calcul şi de plată a indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă şi altor prestaţii de asigurări sociale;
27. Hotărîrea Guvernului RM nr. 469/2005 pentru aprobarea Instrucţiunii privind modul de eliberare a certificatului de concediu medical;
28. Hotărîrea Guvernului RM nr. 10/2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaţilor entităţilor din Republica Moldova;
29. Hotărîrea Guvernului RM nr.959/2018 cu privire la aprobarea Nomenclatorului funcțiilor și coeficienților de ierarhizare pentru stabilirea indemnizațiilor de funcție pentru personalul instituțiilor serviciului diplomatic al Republicii Moldova peste hotare, a bazei de calcul pentru stabilirea indemnizațiilor de funcție, precum și a structurilor și efectivelor de personal ale acestora;
30. Hotărîrea Guvernului RM nr. 435/2007 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea unor garanţii şi compensaţii salariaţilor care îmbină munca cu studiile.

FORMULAR

de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante Autoritatea publică: *Ministerul Afacerilor Externe şi Integrării Europene*

Funcţia publică solicitată: *,* Secția Secţia

* 1. Date generale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume |  | Prenume |  |
| Data naşterii |  | Domiciliul |  |
| Cetăţenia (inclusiv a altor state) |  | | |
|  | | |
|  | | |
| Telefon | serviciu – domiciliu – celular – | E-mail |  |
| Adresa poştală |  |

* 1. Educaţie

*Studii de bază*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Perioada | Instituţia, localizarea, facultatea | Specialitatea obţinută.  Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Perioada | Instituţia, adresa, facultatea | Specialitatea, titlul obţinut.  Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 ani:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. ord. | Perioada | Instituţia, adresa | Denumirea cursului | Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Titluri ştiinţifice |  |
|  |
|  |
| Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc. |  |
|  |
|  |

* 1. Experienţa de muncă *(în cazul în care candidatul dispune de această experienţă)*

|  |  |
| --- | --- |
| Vechimea în serviciul public |  |
| Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate |  |

*Experienţa de muncă aferentă funcţiei publice solicitate (începînd cu cea recentă)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa.  Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa.  Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa.  Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa.  Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa.  Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa.  Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

* 1. Calităţi profesionale (autoevaluare)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare | |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Calităţi personale (autoevaluare)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare | |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Nivel de cunoaştere a limbilor şi certificatele de cunoaştere a limbilor străine

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Denumirea limbii | Calificativ de cunoaştere | | | Date privind certificatul respectiv |
|  | cunoştinţe de bază | bine | foarte bine |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. Abilităţi de operare pe calculator

|  |  |
| --- | --- |
| Programe | Nivel de utilizare |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. Relaţii de rudenie

|  |  |
| --- | --- |
| Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului |  |
|  |
|  |
|  |

* 1. Recomandări

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr  . | Nume, prenume | Organizaţia, postul deţinut | Tel., e-mail |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

*Data completării formularului*

*Semnătura*

:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ŞI INTEGRĂRII EUROPENE** |
| Concurs pentru ocuparea funcţiilor publice vacante în cadrul aparatului central pentru înscrierea la postul de **„ataşat ” Secţia** |
| **Declaraţie** |

|  |  |
| --- | --- |
| Numele şi prenumele candidatului: | |
| Data naşterii: | IDNP: |

Prin prezenta, declar pe propria răspundere, că sunt apt din punct de vedere al stării sănătăţii şi nu am antecedente penale rezultate din infracţiuni intenţionate, fapt pentru care semnez.

„ ” 2021 Semnătura

ACORD

privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale utilizatorului SIA „Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici" din MAE IE

Subsemnatul/a

IDNP Bl

Data eliberare Of Adresa

prin acest acord îmi exprim în mod expres consimţământul neviciat la prelucrarea datelor cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, în scopul gestionării SlA „Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici".

Confirm că am fost informat de prevederile art. 13 din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publica şi statutul funcţionarului public, art. 91-94 din Codul muncii, Hotărârii Guvernului nr.106 din 11.02.2014 „Pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Sistemului informaţional automatizat „Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici.", mi s-a adus la cunoştinţă drepturile şi responsabilităţile mele privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale personalului din autorităţile publice stabilite de actele normative menţionate, precum şi drepturile mele prevăzute de Legea privind protecţia datelor cu caracter personal (dreptul de acces, de intervenţie, de opoziţie, precum şi de a mă adresa în instanţa de

judecată. în contextul prelucrării efectuate asupra datelor cu caracter personal ce mă vizează)

Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Atenţie! Documentul conţine date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemului de evidenţă, înregistrat în Registrul de evidenţă al operatorilor de date cu caracter personal[www.registru.datepersonale.md](http://www.registru.datepersonale.md/). Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condiţiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecţia datelor cu caracter personal.