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

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

**Direcția Cooperare Bilaterală**

**Secția Europa Occidentală, Centrală și de Sud-Est**

**Secretar I – 1 post**

**Sarcinile de bază:**

1. Monitorizează evoluția relațiilor bilaterale cu statele de responsabilitate din cadrul Secției;
2. Elaborează corespondența necesară în realizarea cooperării bilaterale cu statele de responsabilitate din cadrul Secției;
3. Asistă conducerea la întrevederi şi reuniuni şi elaborează rapoarte şi note informative/de convorbire urmare acestora;
4. Elaborează materialele informative pentru întrevederi, mesajele oficiale, discursuri, comunicate de presă etc. și asigură traducerea în/şi din limba engleză/franceză a documentelor.
5. Menține contactul permanent și asigură buna cooperare cu ministerele şi instituțiile de stat, misiunile diplomatice ale/în Republica Moldova în vederea realizării eficiente a obiectivelor stabilite;
6. Elaborează propuneri pentru impulsionarea cooperării bilaterale cu statele de responsabilitate din cadrul Secției;

**Salariul funcției:** Conform prevederilor Legii nr. 270/2018 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).

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții de bază:**

* Cetățenia Republicii Moldova;
* Minimum 3 ani de experiență profesională în domeniu;
* Cunoașterea limbii române și a limbii engleze (cel puțin nivel B2), cunoașterea altor limbi străine, în particular a limbilor franceză sau germană (cel puțin nivel B1/B2), va fi considerată un avantaj (prezentarea certificatelor și/sau adeverințelor de confirmare este obligatorie);
* Lipsa antecedentelor penale sau altor restricții legale de a ocupa funcții publice.

**Cerințe specifice:**

**Studii:**Superioare de licență şi de masterat în domeniul relațiilor economice internaționale, relaţiilor internaţionale, studiilor europene, dreptului internaţional.

**Orice informaţie cu privire la experienţa profesională obţinută este binevenită.**

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

**Cunoştinţe:**

* Cunoaşterea avansată a legislaţiei Republicii Moldova, a domeniului economic, a legislaţiei, instituţiilor şi politicilor Uniunii Europene;
* Utilizarea calculatorului: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilităţi:**Comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, adaptabilitate.

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

**Persoanele interesate urmează să depună personal/ prin e-mail / 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.\*documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);

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 menționate se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor sau pot fi autentificate la notar.*

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

**Termenul limita de depunere a documentelor pentru participare la concurs:**

**14 noiembrie 2022, ora 16:30.**

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, tel. 022578 281, e-mail** **sruc@mfa.gov.md****.**

Concursul va fi organizatîn conformitate cu Regulamentul „Cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs”, aprobat prin Hotărârea 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 cunoașterii limbilor străine de către candidații la post.

Lista candidaților admiși la concurs, informația despre data şi ora desfășurării 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 cunoștința fiecărui candidat *admis* la proba scrisă / la interviul.

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

* ***Constituţia Republicii Moldova***
* ***Programul de activitate al Guvernului***
* ***Convenţia de la Viena cu privire la relaţiile diplomatice din 18.04.1961;***
* ***Convenţia de la Viena cu privire la relaţiile  consulare, din 24.04.1963;***
* ***Acordul de Asociere RM-UE, din 27.06.2014***
	+ Declaraţiile Summit-ului Parteneriatului estic de la Praga (2009), Varşovia (2011), Vilnius (2013) şi Riga (2015), Bruxelles (2017), Bruxelles (2019) [Eastern Partnership - European External Action Service (europa.eu)](https://eeas.europa.eu/diplomatic-network/eastern-partnership_en)
* Rapoarte de Progres elaborate de SEAE privind Politica Europeană de Vecinătate și RM

[Association Implementation Report (September 2021) (europa.eu)](https://eeas.europa.eu/sites/default/files/swd_2021_295_f1_joint_staff_working_paper_en_v2_p1_1535649.pdf)

* Rapoarte publicate de Guvernul RM: <http://www.mfa.gov.md/img/docs/Raport-consolidat-implementarea-2017-PNA-AA-2017-2019.pdf>
* Informațiile publicate de UE [The Republic of Moldova and the EU - European External Action Service (europa.eu)](https://eeas.europa.eu/diplomatic-network/eastern-partnership/1538/republic-moldova-and-eu_en)

**Acte normative în domeniul relaţiilor internaţionale şi în domeniul de specialitate (minim obligatoriu):**

1. Legea nr. 761/2001 cu privire la serviciul diplomatic;
2. Legea nr. 595/1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova;

**Resurse web recomandate:**

* Guvernul RM: [www.gov.md](http://www.gov.md)
* Ministerul Afacerilor Externe şi Integrării Europene al Republicii Moldova: [www.mfa.gov.md](http://mfa.gov.md/);
* Misiunea Republicii Moldova pe lângă UE: [www.eumission.mfa.md](http://www.eumission.mfa.md)
* Delegaţia UE în Republica Moldova: <http://eeas.europa.eu/delegations/moldova/index_en.htm>
* Portalul UE**:** [www.europa.eu](http://europa.eu/index_ro.htm)
* Portalul DG TRADE despre Republica Moldova: <http://ec.europa.eu/trade/policy/countries-and-regions/countries/moldova/>
* Portalul de acces la legislaţia UE – EurLex: [www.eur-lex.europa.eu](http://www.eur-lex.europa.eu)

[Moldova (europa.eu)](https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/european-neighbourhood-policy/countries-region/moldova_en)

**Formular**

de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice

**Autoritatea publică**: Ministerul Afacerilor Externe şi Integrării Europene

**Funcţia publică solicitată**: Secretar I, Secția Europa Occidentală, Centrală și de Sud-Est, Direcţia cooperare bilaterală

**I. Date generale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nume**  |  | **Prenume**  |  |
| **Data naşterii** |  | **Domiciliu** |  |
| **Cetăţenia****(inclusiv a altor state)** |  |
|  |
|  |
| **Telefon**  | **serviciu:****domiciliu:** **mobil:**  | **E-mail** |  |
| **Codul și adresa poștală**  |  |

**II. Educaţie**

**Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):**

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

**Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Perioada** | **Instituția, localizarea, facultatea** | **Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Cursuri de perfecționare/specializare relevante:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Perioada** | **Instituția, localizarea** | **Denumirea cursului** | **Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Titluri ştiinţifice** |  |
|  |
|  |
| **Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.** |  |
|  |
|  |
| **Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.** |  |
|  |
|  |
|  |

**III. Experienţa de muncă**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vechimea în serviciul public** |  |
| **Vechimea în domeniul funcției publice vacante**  |  |

**Experienţa de muncă în domeniul funcţiei publice vacante (începând cu cea recentă)\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perioada** | **Organizația, localizarea. Postul deţinut** | **Atribuțiile și responsabilitățile de bază** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*\* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare*

**IV. Competențe (autoevaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Abilități manageriale** (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere) | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
| Planificarea activității  |  |  |
| Organizarea și coordonarea |  |  |
| Monitorizarea, evaluarea și raportarea  |  |  |
| Luarea deciziilor  |  |  |
| Soluționarea problemelor |  |  |
| Managementul resurselor umane  |  |  |
| Managementul schimbărilor  |  |  |
| Altele (specificați)  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Abilități profesionale generice** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
| Comunicarea interpersonală  |  |  |
| Soluționarea de conflicte  |  |  |
| Lucrul în echipă |  |  |
| Managementul timpului  |  |  |
| Altele (specificați)  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atitudini/comportamente** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** |
| **înalt** | **mediu** |
| Integritate |  |  |
| Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului |  |  |
| Orientare spre rezultat și calitate  |  |  |
| Spirit de inițiativă |  |  |
| Flexibilitate |  |  |
| Orientare spre dezvoltare profesională continuă |  |  |
| Rezistență la stres  |  |  |
| Altele (specificați)  |  |  |
|  |  |  |

**V. Nivel de cunoaștere a limbilor**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumirea limbii** | **Calificativ de cunoaștere** (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi) |
| **A1** | **A2** | **B1** | **B2** | **C1** | **C2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**VI. Competențe digitale**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programe/Aplicații** | **Nivel de utilizare** |
| **începător** | **intermediar** | **avansat** |
| MS Word |  |  |  |
| PowerPoint |  |  |  |
| Excel |  |  |  |
| Internet  |  |  |  |
| Altele (specificați) |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VII. Relaţii de rudenie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Relaţii de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă** |  |
|  |
|  |
|  |

**VIII. Recomandări**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | **Organizaţia, postul deţinut** | **Telefon, e-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *data completării formularului* |  | *semnătura* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| e:\Documents and Settings\petru.butucel\Desktop\Personal\150px-Coat_of_arms_of_Moldova.svg.png |

|  |
| --- |
| **MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ŞI INTEGRĂRII EUROPENE** |

 |
|

|  |
| --- |
| Concurs pentru  ocuparea  funcţiei  publice  vacante în cadrul aparatului central: pentru înscrierea la postul de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 |
|

|  |
| --- |
| **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.

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nume, prenume \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

|  |  |
| --- | --- |
| Am primit un exemplar |  |
|  | Semnătura |

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.