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

***anunţă concurs***

***pentru ocuparea funcţiei publice/ diplomatice vacante:***

**Direcţia cooperare multilaterală**

**Secţia Consiliul Europei și Drepturile Omului**

**Ataşat - 1 post**

**Sarcinile de bază:**

1. Urmăreşte activitatea şi gestionează dosarele referitoare la cooperarea Republicii Moldova cu Consiliul Europei (CoE), precum și pe linia drepturilor omului cu ONU și OSCE, conform fişei de post.

2. Redactează corespondenţă generală, diverse materiale analitice şi informative, discursuri, planuri şi rapoarte de activitate ale Secţiei.

3. Asigură pregătirea şi participarea la reuniuni multilaterale şi întrevederi pe linia dosarelor în gestiune.

4. Efectuează acţiuni de secretariat, arhivă şi evidenţă a corespondenţei diplomatice.

5. Îndeplineşte alte sarcini la indicaţia conducerii Direcţiei şi Secţiei.

6. Organizarea vizitelor de țară a înalților oficiali și raportori ai CoE, ONU, OSCE.

**Salariul de funcţie:**

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 2020 publicată în M.O nr. 393-399 (7316-7322) din 27 decembrie 2019.

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii de bază:**

* Deţinerea cetăţeniei Republicii Moldova;
* Cunoaşterea limbii române şi a limbii engleze şi/sau a limbii franceze la nivel avansat (nivel B2), cunoaşterea altor limbi va fi un avantaj (prezentarea certificatelor şi/sau adeverințelor respective este obligatorie);
* Lipsa antecedentelor penale, sau altor restricții legale de a ocupa funcții publice.

**Cerinţe specifice:**

**Studii:** superioare, de licenţă sau echivalente și masterat, în domenii: relaţii internaţionale, drept, stiinţe politice, științe economice, istorie.

**Orice informaţie cu privire la eventuala experienţă profesională obţinută este binevenită.**

.

**Cunoştinţe:-**Istoria şi principiile de bază ale diplomaţiei;

- Dreptul internaţional şi diplomatic;

- Principiile şi regulile corespondenţei diplomatice;

- Priorităţile politicii externe a Republicii Moldova (conform documentelor programatice oficiale);

- Specificul activităţii organizaţiilor internaţionale;

- Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilităţi:**aptitudini solide în ceea ce priveşte procesarea informaţiei (fixarea exactă şi calitativă a informaţiei, analiza şi sinteza informaţiilor obţinute), abilităţi avansate de comunicare, consultare, prezentare a poziţiilor elaborate, lucru în echipă.

**Atitudini/Comportamente:**responsabilitate, creativitate, disciplină, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă, spirit de iniţiativă.

**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](mailto: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.

**Bibliografia în baza căreia vor fi formulate întrebările pentru proba scrisă şi interviu:**

* ***Constituţia Republicii Moldova***
* ***Programul de activitate al Guvernului Republicii Moldova (2020 - 2023)***
* ***Acte normative în domeniul relaţiilor internaţionale şi în domeniul de specialitate:*** 
  + Convenţia de la Viena cu privire la relaţiile diplomatice, din 18 aprilie 1961;
  + Convenţia de la Viena cu privire la relaţiile consulare, din 24 aprilie 1963;
  + Legea Republicii Moldova “Cu privire la serviciul diplomatic” nr. 761-XV din 21 decembrie 2001;
  + Legea cu privire la tratatele internaţionale ale RM nr. 595 din 24 septembrie 1999;
  + Convenția Europeană a Drepturilor Omului <https://www.echr.coe.int/Documents/Convention_RON.pdf>)
  + Committee of Ministers/Procedures and working methods - [Result details (coe.int)](https://search.coe.int/cm/Pages/result_details.aspx?ObjectId=090000168058d922#_Toc59177765)
  + Ghid practic cu privire la procedura de executare a hotărârilor și deciziilor emise de Curtea Europeană a Drepturilor Omului - [Ghid\_exec\_RO.pdf (gov.md)](http://agent.gov.md/wp-content/uploads/2016/12/Ghid_exec_RO.pdf)
  + Pactul internațional privind drepturile civile și politice;
  + Pactul internațional privind drepturile economice, sociale și culturale;
  + Convenția privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor;
  + Convenția privind eliminarea tuturor formelor de discriminare rasială;
  + Convenția privind drepturile copilului;
  + Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități.
  + Planul de Acţiuni al Planul de acțiune al Consiliului Europei pentru Republica Moldova 2021-2024 ([DRAFT - Action Plan Moldova 2021-2024 - EN (coe.int)](https://rm.coe.int/prems-043221-eng-1501-action-plan-moldova-couv-texte-a4-bat-web/1680a22649)
  + Hotărârea Parlamentului nr. 89 din 24 mai 2018 cu privire la aprobarea Planului naţional de acţiuni în domeniuldrepturilor omului pentru anii 2018–2022;
  + Paginile web [coe.int](http://www.nato.int), un.org şi alte site-uri relevante.

**Formular**

de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice

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

**Funcţia publică solicitată**: Consilier, Secția OSCE și securitate internațională,

Direcţia cooperare multilaterală

**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.