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

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

**Direcția protocol diplomatic de stat**

**Ataşat - 2 posturi temporar vacante**

**Sarcinile de bază**

1. Participarea la organizarea vizitelor în Republica Moldova a demnitarilor străini, la nivel de Șef de Stat, Șef de Guvern și Ministru al afacerilor externe, conform uzanțelor de ceremonial şi protocol diplomatic, în colaborare cu instituțiile naționale competente.

2. Participarea laorganizarea ceremoniilor de acreditare a Ambasadorilor străini în Republica Moldova;

3. Examinarea dosarelor și eliberarea cărților speciale de acreditare membrilor misiunilor diplomatice, oficiilor consulare și reprezentanților organizațiilor internaționale acreditați în Republica Moldova;

4. Procesarea solicitărilor de înregistrare şi radiere a automobilelor în serie specială parvenite de la misiunile diplomatice, oficiile consulare și reprezentanțele organizațiilor internaționale acreditați în Republica Moldova.

5. Procesarea solicitărilor membrilor misiunilor diplomatice, oficiilor consulare și reprezentanților organizațiilor internaționale acreditați în Republica Moldova privind eliberarea permiselor de port armă și acces în zonele restricționate ale Aeroportului Internațional Chișinău;

5. Coordonarea și organizarea, de comun acord cu serviciile instituțiilor vizate a aspectelor protocolare ale vizitelor peste hotare ale Președintelui Republicii Moldova, Prim-ministrului și Ministrului Afacerilor Externe și Integrării Europene;

6. Acordarea asistenței protocolare în cadrul ceremoniilor la care participă reprezentanții corpului diplomatic acreditat în Republica Moldova.

7. Actualizează informației cu referire la protocolul diplomatic de pe pagina electronică a MAEIE.

9. Elaborarea răspunsurilor la solicitările de informații din domeniul de competență a DPDS, parvenite de la organele administrației publice centrale și locale, misiunile diplomatice, oficiile consulare și reprezentanțele organizațiilor internaționale acreditate în Republica Moldova, etc.

**Salariul funcţiei**: Conform prevederilor Legii nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul 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. Deţinerea cetăţeniei Republicii Moldova;

2. Cunoaşterea limbii române, precum și a limbii engleze la nivel avansat (B2). Cunoaşterea altor limbi de circulaţie internaţională va fi un avantaj;

3. Lipsa antecedentelor penale sau altor restricţii legale de a ocupa funcţii publice;

**Cerinţe specifice:**

**Studii:** superioare finalizate cu diplomă de licență la instituții de învățământ superior din țară sau străinătate recunoscute de către Ministerul Educației și Cercetării în domeniile: relații internaționale, științe politice, drept internațional

**Cunoştinţe:**

* Relații diplomatice;
* Normele şi uzanţele de ceremonial şi protocol diplomatic;
* Privilegii și imunități diplomatice;
* Principiile şi regulile corespondenţei diplomatice;
* Cunoştinţe de operare la calculator (sisteme de operare Windows, aplicații Office –

Microsoft Word, Excel, Outlook).

**Abilităţi:** Capacităţi de comunicare (orală şi scrisă) și prelucrare a informaţiei; capacitatea de a lucra în echipă

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

**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.

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

* **Constituţia Republicii Moldova;**
* **Programul de activitate al Guvernului Republicii Moldova;**
  + Legea nr. 217/2010 privind Drapelul de Stat al Republicii Moldova

**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;
  + Convenţia asupra privilegiilor şi imunităţilor Naţiunilor Unite, adoptată de Adunarea Generală a O.N.U. la 13 februarie 1946.
  + Convenția cu privire la privilegiile și imunitățile instituțiilor specializate, aprobată de Adunarea generală a Organizației Națiunilor Unite la 21 noiembrie 1947
  + [Legea privind serviciul diplomatic nr. 761/2001](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=107826&lang=ro);
  + Legea cu privire la statutul misiunilor diplomatice ale statelor străine în Republica Moldova, nr. 1134 din 04-08-1992
  + [Hotărârea Guvernului nr. 697/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Afacerilor Externe şi Integrării Europene](https://www.legis.md/cautare/getResults?doc_id=115496&lang=ro);
* **Cărți, manuale, monografii și altă literatură relevantă în domeniul Protocolului Diplomatic**

**Formular**

de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice

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

**Funcţia publică solicitată**: Atașat, Direcţia protocol diplomatic de stat

**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.