

## ANUNȚ

Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de Secretar general adjunct al Parlamentului.

Unități vacante: 1

### **Scopul general al funcției:**

Asigurarea asistenței de specialitate Parlamentului în realizarea procesului legislativ și controlului parlamentar, contribuind la perfecționarea cadrului normativ național și a transparenței procesului legislativ.

### **Sarcini de bază:**

- coordonarea asistenței organizatorice, documentare și juridice la realizarea funcției legislative a Parlamentului;
- coordonarea asistenței de specialitate și juridice la realizarea funcției de control parlamentar;
- asigurarea transparenței procesului legislativ și coordonarea procesului de comunicare între Parlament și societatea civilă;
- coordonarea metodologică a activității secretariatelor comisiilor permanente.

Realizarea sarcinilor și atribuțiilor funcției implică lucrul cu informațiile atribuite la secret de stat, în condițiile și restricțiile prevăzute de legislația și actele normative cu privire la secretul de stat.

### **Condiții de participare la concurs**

La ocuparea funcției publice poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții de bază:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt 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, inclusiv dintr-o funcție publică cu statut special, conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b), sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înscrisuri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite 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, de licență sau echivalente, în drept, științe administrative, management.

Titularul actelor de studii obținute în străinătate va prezenta Certificatul de recunoaștere și echivalare, act eliberat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova (vezi Regulamentul privind recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor obținute în străinătate, aprobat prin Ordinul MECC nr. 1702/2019).

**Experiență profesională:** minimum 5 ani de experiență profesională în domeniul de competență. Experiență managerială de cel puțin 2 ani. Minimum 5 ani de activitate în serviciul public.

### **Cunoștințe:**

- legislația Republicii Moldova în domeniile de competență;
- actele normative de reglementare a activității Parlamentului, a Secretariatului Parlamentului;
- administrare publică;
- management public;
- politici publice;
- limba română, o limbă de circulație internațională (nivel B2);
- tehnica de operare la calculator: MS Office, MS Windows.

**Salariul de funcție:** de la 26930 lei (brut)

### **Documentele ce urmează a fi prezentate:**

- formularul de participare la concurs completat (a se vedea pe <https://www.parlament.md/SecretariatulParlamentului/PosturivacanteStagii/tabid/171/language/ro-RO/Default.aspx> );
- conceptul de dezvoltare instituțională, care reflectă viziunea candidatului asupra priorităților și direcțiilor principale de dezvoltare ale Secretariatului Parlamentului și nu va depăși 5 pagini;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- documente ce atestă experiența profesională: copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative;
- cazierul judiciar.

La concurs sunt admiși doar candidații ale căror dosare de concurs sunt complete.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele originale se prezintă la data desfășurării interviului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

Cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

### **Bibliografia concursului:**

1. Codul administrativ nr. 116/2018;
2. Regulamentul Parlamentului, adoptat prin Legea nr. 797/1996;
3. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
4. Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
5. Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
6. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 10/2022  
<https://www.parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=4YtxoJ%2ftPog%3d&tabid=299&language=ro-RO>
7. Instrucțiunea privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament, aprobată prin Hotărârea Biroului permanent nr. 30/2012  
<https://www.parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=KDxeeAnIFmg%3d&tabid=171&language=ro-RO>
8. Metodologia de evaluare ex-post privind implementarea actelor normative, aprobată prin Hotărârea Biroului permanent nr. 2/2018  
<https://www.parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=540oxgFIeGc%3d&tabid=266&language=ro-RO>

Surse de informare:

1. [www.parlament.md](http://www.parlament.md)
2. [www.legis.md](http://www.legis.md)

**Data limită de depunere a dosarului de concurs: 29 mai 2024, ora 17:00.**

### **Modalitatea de depunere a dosarului:**

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail dosarul de concurs.

### **Date de contact:**

nr. telefon: (022) 820-570, 060003219  
e-mail: alina.iacub@parlament.md  
adresa poștală: bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 105, mun. Chișinău.  
Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor: Alina Iacub, șef Direcție resurse umane.

**Notă:** Informațiile privind fiecare etapă a concursului, lista candidaților admiși, data, ora, locul desfășurării concursului, rezultatele concursului vor fi plasate pe pagina web oficială a Parlamentului.