

**SERVICIUL  
PROTECȚIEI CIVILE SI SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE**  
(OR. CHIȘINĂU STR. GH. ASACHI-69)

**ANUNȚĂ CONCURS**

**PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE:**

1. Specialist principal, Serviciul finanțe subordonat Secției finanțe (mun.Chișinău);
2. Specialist coordonator, Secția resurse umane a DSE mun. Bălți;

**SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI PROTECȚIEI CIVILE  
SI SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE:**

- a) conducerea nemijlocită a sistemului protecției civile;
- b) organizarea și executarea lucrărilor de salvare, a altor lucrări de urgență, în cazul declanșării situațiilor excepționale și a incendiilor, și lichidarea consecințelor lor;
- c) organizarea pregătirii prealabile și multilaterale a populației, a obiectivelor economiei naționale și a forțelor Protecției Civile, care includ formațiunile Protecției Civile, Direcția serviciului de salvatori și pompieri, formațiunile specializate ale organelor centrale de specialitate ale administrației publice, instituțiile și organizațiile speciale, pentru acțiuni în caz de pericol sau declanșare a situațiilor excepționale și a incendiilor;
- d) exercitarea supravegherii de stat în domeniul protecției civile și asigurării apărării împotriva incendiilor pe întreg teritoriul țării;
- e) efectuarea măsurilor în regimul stării.

**Desfășurarea concursului:**

**Concursul se va desfășura la data de 30 decembrie 2011 în incinta Serviciului Protecției Civile și Situațiilor Excepționale cu sediul în orașul Chișinău str.Gh.Asachi-69. Comisia de concurs își va începe activitatea la ora 10<sup>00</sup> .**

**Condițiile de participare la concurs:**

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedarea limbii de stat și limbilor oficiale de comunicare interetnică;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- neprivarea de dreptul de a ocupa funcții publice;
- studii superioare;
- experiența profesională.

## **Persoanele interesate pot depune personal / prin e-mail Dosarul de concurs:**

- a) formularul de participare;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificat medical, după caz;
- f) cazier judiciar.

**Dosarul de concurs poate fi depus în decurs de 20 zile de la data publicării anunțului.**

telefon: **73-85-22**; e-mail: [sef.dru@dse.md](mailto:sef.dru@dse.md); pagina web: [www.dse.md](http://www.dse.md).

## **Bibliografia concursului:**

-Constituția Republicii Moldova

### **Acte legislative din domeniul serviciului public:**

- Legea nr.158-XVI din 04.07. 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
- Legea nr.16 din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese
- Legea nr.264 din 19.07.2002 privind declararea veniturilor și a proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, funcțiilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere;
- Legea nr.190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare;
- Legea nr.90 din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;
- Legea nr.355 din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare;

### **Acte legislative și normative în domeniul administrației publice centrale:**

- Legea nr.64 din 31.05.1990 cu privire la Guvern;
- Legea nr.780 din 27.12.2001 privind actele legislative;
- Legea privind actele normative ale Guvernului și alte autorități publice centrale și locale;
- Hotărârea Guvernului nr.1310 din 14.11.2006 "Cu privire la aprobarea structurii tip a Regulamentului privind organizarea și funcționarea organului central de specialitate al administrației publice";
- Hotărârea Guvernului nr.33 din 11 ianuarie 2007"cu privire la regulile de elaborare și cerințele unificate față de documentele de politici";

### **Acte legislative din domeniul de specialitate:**

- Legea nr.397 din 16.10.2003 privind finanțele publice locale;
- Legea nr.436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
- Legea contabilității nr.113 din 27.04.2007;
- Legea 355 din 23.12.2005 cu privire la salarizarea în sectorul bugetar;
- Codul Muncii al Republicii Moldova;
- Legea nr.93 din 05.04.2007 cu privire la Serviciul Protecției Civile și Situațiilor Excepționale;
- Legea nr.271 din 09.11.1994 cu privire la protecția civilă;

### **Acte normative din domeniul de specialitate:**

- Hotărârea Guvernului nr. 283 din 14.03.2005 “Despre aprobarea Regulamentului cu privire la rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public”;
- Hotărârea Guvernului nr.525 din 16.05.2006”Privind salarizarea funcționarilor publici și persoanelor care efectuează deservirea tehnică”;
- Hotărârea Guvernului nr. 650 din 12.06.2006 „Privind salarizarea militarilor, efectivului de trupă și corpului de comandă angajați în serviciul organelor apărării naționale, securității statului și ordine publică”;
- Hotărârea Guvernului nr. 381 din 13.04.2006 „Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare în baza Rețelei tarifare unice”;
- Hotărârea Guvernului nr. 1000 din 05.09.2007 „Cu privire la condițiile de salarizare a angajaților civili, cu excepția funcționarilor publici și persoanelor care efectuează deservirea tehnică, din organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice”.
- Hotărârea Guvernului nr. 461 din 24.03.2008 “Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de îndeplinire a serviciului special în cadrul Serviciului Protecției Civile și Situațiilor Excepționale”;
- Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Hotărârea Guvernului nr. 686 din 18.06.2007 privind aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului pentru vechime în muncă angajaților civili din organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 607 din 31.10.96 despre aprobarea Regulamentului cu privire la modul de calculare a perioadei de muncă în vederea acordării sporului pentru vechime în muncă funcționarilor publici.
- Hotărârea Guvernului nr. 1449 din 24.12.2007 privind carnetul de muncă.

## FIȘA POSTULUI

### a specialistului principal al Secției finanțe

#### Dispoziții generale

**Nivelul funcției:** funcție publică de execuție

**Nivelul de salarizare:** Grila de salarizare de 902 lei, sporuri, premiu, adaosuri la salariu, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.525 din 16.05.06 și ordinului MAI nr.250 din 13.07.06.

#### Descrierea funcției

**Scopul general al funcției:** Asigură funcționarea casieriei și efectuarea operațiunilor de casă în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

#### Sarcini de bază:

1. Exerciță evidența circulației și existenței mijloacelor bănești în casa Direcției.
2. Duce responsabilitatea de alcătuire, înregistrarea și expedierea ordinilor de plată în instituțiile bancare.

#### Atribuțiile de serviciu:

- Duce evidența borderoului cumulativ privind operațiile de casă și în alte registre de evidență analitică.
- Exerciță evidența decontărilor cu personalul privind retribuirea muncii a persoanelor ce efectuează deservirea tehnica.
- Alcătuește informația lunară și anuală privind reținerea impozitului pe venit din salariu.
- Eliberează certificate referitor la salariu.
- Să cunoască și să respecte Hotărârile, dispozițiile, instrucțiunile, actele normative și legislative în vigoare ce țin de evidența contabilă.
- Îndeplinește orice alte dispoziții legale ale contabilului șef, care nu sînt prevăzute mai sus, dar privesc organizarea, funcțiile și atribuțiile secției.

#### Responsabilitățile:

- E obligată de respectarea legislației muncii, a legislației privind funcția publică și statutul funcționarilor publici, altor acte normative ce reglementează lucrul cu contabilitatea ;
- Răspunde de controlul preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- Răspunde de alcătuirea, înregistrarea și expedierea ordinilor de plată în instituțiile bancare

**Împuternicirile:** Are dreptul de a elibera certificate referitor la salariu.

**Cui îi raportează titularul funcției:** șefului secției finanțe.

**Pe cine îl substituie:** în caz de necesitate pe șeful secției finanțe, în lipsa acestuia.

#### Cooperarea internă:

- Cu conducerea Serviciului;
- Cu șefii și colaboratorii subdiviziunilor din cadrul Serviciului.

#### Cooperarea externă:

- Trezoreria Teritorială;
- BC "Banca Socială" SA;
- BC "FinComBank" SA;
- Cu reprezentanții autorităților administrației publice locale.

#### Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:

- Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative; Codul Muncii;
- Computer, imprimantă, telefon;
- Internet;

- Manuale, materiale metodice și informative în domeniul Protecției civile și apărării împotriva incendiilor. Presă periodică din domeniu;
- Dicționare etc.

**Condițiile de muncă:**

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00;
- Activitate preponderent de birou.

**Cerințele funcției față de persoană**

**Studii:** superioare sau medii speciale, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul economiei.

**Experiență profesională:** 4 ani 10 luni în domeniul dat

**Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: 1C, Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilități:** abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, argumentare, prezentare, instruire, motivare, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

**Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**FIȘA POSTULUI****a specialistului coordonator al serviciului personal****Dispoziții generale**

**Nivelul funcției:** funcție publică de execuție

**Nivelul de salarizare:** Grila de salarizare de 902 lei, sporuri, premii, adaosuri la salariu, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.525 din 16.05.06 și ordinului MAI nr.250 din 13.07.06.

**Descrierea funcției**

**Scopul general al funcției:** Completarea cu efectiv, întărirea cadrelor în serviciu, analiza, evidența cadrelor, diminuarea fluctuației.

**Sarcini de bază:**

- Organizează lucrul de completare a subdiviziunilor direcției cu colaboratori de înaltă calificare, competenți, cu inițiativă și înalte calități morale, capabili să asigure ordinea de drept și respectarea legalității;
- Duce evidența personală a efectivului, a funcțiilor vacante precum și evidența automatizată;
- Perfectează și completează dosarelor personale ale salariaților Direcției Situații Excepționale;
- Pregătește și perfectează materialele pe efectiv;

**Atribuțiile de serviciu:**

- Coordonează activitățile de implementare a procedurilor de personal cu privire la: recrutarea și selectarea candidaților pentru funcțiile publice vacante, orientarea și integrarea profesională a noilor-colaboratori;
- Participă la procesul de intervieware și testare a candidaților propuși pentru funcția publică vacantă, precum și prezintă informații șefilor de subdiviziuni privind nivelul de corespundere psiho-comportamentală a candidaților de pe lista scurtă, supuși evaluării;
- Studiază cadrele pe parcursul activității, elaborează rezerva de înaintare la posturile vacante conform nomenclatorului, organizează instruirea lor;
- Controlează aplicarea și respectarea prevederilor legale referitoare la politica de personal privind organizarea și desfășurarea concursurilor, organizarea perioadei de probă, etc.

- Duce evidența nominală a ofițerilor, subofițerilor, funcționarilor publici și a personalului civil;
- Controlează aplicarea și respectarea prevederilor legale referitoare la politica de personal privind perfecționarea profesională, promovarea în carieră a colaboratorilor militari și funcționari publici;
- Duce evidența funcțiilor vacante conducându-se de statele de personal, pentru completarea lor ulterioară;
- Acumulează, sistematizează, prelucrează, analizează și utilizează informația privind resursele umane;
- Duce evidența nivelului disciplinar a efectivului direcției;
- Acumulează informație cu privire la persoanele care pretind la angajare în cadrul direcției;
- Efectuează controlul special al persoanei care urmează de a se angaja și a rudelor apropiate ale acestuia;
- Supune testării persoana dată și îl îndreaptă la comisia medico-militară;
- Duce evidența în viața cotidiană a fiecărui colaborator și face înscrieri în dosarele personale referitor la schimbările date;
- Controlează implementarea procedurilor administrative de personal cu privire la evidența personalului, completarea dosarelor personale, a dosarelor de pensii, a carnetelor de muncă, a buletinelor, certificatelor, etc.;
- Pregătește prezentările cu privire la menționarea colaboratorilor, premiarea, acordarea următorului grad, sporului la salariu, eliberare din funcție etc.;
- Întocmește informații și studiază statistica privind realizarea dinamicii de personal;
- Coordonează procesul de elaborare a proiectelor de ordine și alte acte administrative în domeniul său de activitate, etc.;

#### **Responsabilitățile:**

- Răspunde de respectarea legislației muncii, a legislației privind funcția publică, statutul funcționarilor publici, și a colaboratorilor militari, alte acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- Răspunde de implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucrul cu personalul;
- Răspunde de realizarea consecventă a politicii și a procedurilor de personal în baza principiilor de stabilitate în funcția publică, obiectivitate, transparență, apreciere după merit;

#### **Împuternicirile:**

- Propune lista colaboratorilor supuși atestării și participă la procesul de atestare a colaboratorilor în vederea conferirii gradelor de calificare;
- Decide asupra participării colaboratorilor Secției la ședințele colegiilor, alte ședințe în care se examinează chestiuni cu privire la managementul resurselor umane;
- Reprezintă Secția resurse umane în relațiile cu conducerea serviciului protecției civile și situațiilor excepționale în domeniul său de competență.

**Cui îi raportează titularul funcției:** Specialistul principal al serviciului personal (funcționar public) îi raportează nemijlocit șefului Serviciului personal și direct Șefului Direcției Situații Excepționale.

#### **Cooperarea internă:**

- Cu colaboratorii Direcției Resurse Umane a Serviciului Protecției Civile și Situațiilor Excepționale al MAI;
- Cu șefii subdiviziunilor din cadrul Direcției.

#### **Cooperarea externă:**

- Cu colaboratorii direcțiilor resurselor umane din cadrul organelor afacerilor interne;
- Cu comisariatul de poliție raional.

#### **Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:**

- Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative; Codul Muncii;

- Computer, imprimantă, telefon, fax;
- Internet;
- Presă periodică din domeniu;
- Dicționare etc.

**Condițiile de muncă:**

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00;
- Avându-se în vedere specificul activității, colaboratorii pot fi atrași la executarea obligațiilor de serviciu în afara zilelor de program stabilite, precum și pe timp de noapte, în zile de odihnă și de sărbătoare;
- Activitate preponderent de birou.

**Cerințele funcției față de persoană****Studii:**

- Superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul managementului resurselor umane, administrației publice, drept, psihologie;
- Cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului resurselor umane.

**Experiență profesională:** minimum 3 ani în serviciul public.

**Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea domeniului de management strategic al resurselor umane;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, spaniola, germana) la nivel, cel puțin, intermediar(citit/scrise/vorbit);
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet.

**Abilități:** abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

**Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.