Controlor de stat/controloare de stat

Direcția Evidență și Raportare a Ajutorului de Stat – 2 unități

Cerințe specifice:

Studii – superioare complete în domeniul economic și /sau juridic.

Experienţă – vechimea în muncă în domeniu –0 -1 ani.

Cunoştinţe – în domeniul ajutorului de stat, concurenței, administrației publice, cunoştinţe de operare la calculator.

Abilităţi – de aplicare a prevederilor legislaţiei din domeniul concurenţei şi ajutorului de stat, analiză şi sinteză a datelor complexe, a fenomenelor şi a proceselor, soluţionarea problemelor de complexitate medie în domeniul de competenţă, capacitate de elaborare şi examinare a documentelor puse în sarcina Direcţiei, aplanarea situaţiilor de conflict, comunicare eficientă, aplicarea normelor de drept la probleme specifice pentru elaborarea soluţiilor optime, lucru în echipă.

Atitudini – spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, corectitudine, imparţialitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

Scopul: Monitorizarea și raportarea ajutorului de stat acordat beneficiarilor din toate sectoarele economiei naționale în vederea menținerii unui mediu concurențial normal.

Sarcinile de bază:

1. Participarea la ţinerea Registrului ajutoarelor de stat acordate în Republica Moldova și la acțiuni de promovare a culturii concurențiale;
2. Investigarea cazurilor de încălcare a legislaţiei cu privire la ajutorul de stat complexe și monitorizarea executării actelor administrative adoptate de către Plenul Consiliului Concurenţei;
3. Participarea la controlul privind respectarea rigorilor legislative în domeniul ajutorului de stat și participarea la inspecții privind verificarea respectării de către întreprinderi a prevederilor legislaţiei în domeniul concurenței;
4. Elaborarea proiectelor de concept, a actelor legislative, normative, instrucţiunilor, procedurilor în domeniul ajutorului de stat și avizarea actelor normative asupra proiectelor de acte legislative şi normative, parvenite în adresa Consiliului Concurenţei.
5. Participarea la organizarea activității direcției și ținerea lucrărilor de secretariat.

Salariu de bază: de la **10580 lei**

Bibliografie:

1. Legea concurenţei nr. 183 din 11.07.2012,
2. Legea nr. 139 din 15.06.2012 cu privire la ajutorul de stat,
3. Hotărârea Guvernului nr. 1112/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de ţinere a Registrului ajutoarelor de stat,
4. Regulamentul privind ajutorul de minimis aprobat (în vigoare din 30.11.2020),
5. Regulamentului privind forma notificării, procedurile de examinare şi adoptare a deciziilor cu privire la ajutorul de stat,
6. Excel.