



ANUNT

Cu privire desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice

controlor de stat Direcția Ajutor de Stat pentru Dezvoltare Regională

în cadrul Consiliul Concurenței,

începând cu data de 28.03.2023 până la data de 25.04.2023.

I. Funcția publică: **controlor de stat Direcția Ajutor de Stat pentru Dezvoltare Regională**

II. Cerinte de bază:

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba de stat;
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. Este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
6. Are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
7. În ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) al Legii 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
8. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
9. 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.
10. Nu are interdicția de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate;
11. Întrunește cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice respective.

III. Cerinte specifice:

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

Experiență: 0-1 ani de experiență profesională în domeniul economic, juridic, concurenței.

Cunoștințe – în domeniul administrației publice, a legislației în domeniul concurenței, ajutorului de stat, cunoștințe aprofundate în 1-2 arii de expertiză, cunoștințe de operare PC (MS Office, Internet), inclusiv de accesare a bazelor de date și prelucrarea informațiilor extrase, cunoașterea obligatorie a limbii de stat și rusă, cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

Abilități – de aplicare a prevederilor legislației din domeniul concurenței și ajutorului de stat, analiză și sinteză a datelor, soluționarea problemelor operaționale în domeniul de competență, capacitate de elaborare și examinare a documentelor puse în sarcina Direcției, aplanarea situațiilor de conflict, comunicare eficientă, aplicarea normelor de drept la probleme specifice pentru elaborarea soluțiilor optime, lucru în echipă.

Atitudini/Comportamente – spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

IV. Scopul general al funcției și sarcinile de bază:

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

Sarcinile de bază:

1. Examinarea notificărilor și evaluarea compatibilității cu mediul concurențial normal a ajutoarelor de stat pentru dezvoltare regională;
2. Investigarea cazurilor de încălcare a legislației cu privire la ajutorul de stat de complexitate medie;
3. Monitorizarea executării actelor administrative adoptate de către Plenul Consiliului Concurenței;
4. Participarea la acțiuni de promovare a concurenței;
5. Participarea la control privind respectarea rigorilor legislative în domeniul ajutorului de stat;
6. Ținerea lucrărilor de secretariat din cadrul direcției.

V. Bibliografia concursului:

1. Legea concurenței nr. 183 din 11.07.2012,
2. Legea nr. 139 din 15.06.2012 cu privire la ajutorul de stat,
3. Regulamentului privind evaluarea ajutorului de stat pentru dezvoltare regională,
4. Regulamentului privind forma notificării, procedurile de examinare și adoptare a deciziilor cu privire la ajutorul de stat;
5. Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,
6. Codul contravențional al RM.

VI. Modalitatea de depunere a dosarului de participare:

Persoanele interesate pot depune dosarul de participare la concurs personal în zilele de luni - vineri, ora 8.00 –16-00, cu pauză de prânz de la 12.00 până la 13.00 la sediul Consiliului Concurenței (mun. Chișinău, str. Alecu Russo 1, et. 2, Cancelaria), prin poșta electronică (resurse.umane@competition.md), sau prin oficiul poștal (adresa poștală - MD- 2068, Chișinău, str. Alecu Russo 1, etajul 2, cancelaria Consiliului Concurenței).

VII. Dosarul de concurs va conține:

1. Formularul de participare completat;
2. Copia buletinului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii complete (+ anexele) și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
4. Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
5. Cazier judiciar sau declarația pe propria răspundere;
6. Forma medicală sau declarația pe propria răspundere;
7. Copia livretului militar.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poșta electronică sau oficiul poștal, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, **sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.**

Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu **declarația pe proprie răspundere**. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Actele depuse prin poșta electronică necesită a fi semnate.

Copiile documentelor depuse la concurs nu se returnează participanților la finele concursului.

VIII. Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs - 25.04.2023 ora 16-00.

IX. Persoanele responsabile:

Persoanele responsabile de oferirea informațiilor suplimentare: tel. 022-27-45-65,

colaboratorii Direcției Resurse Umane

Persoana responsabilă de primirea documentelor: Nicolaescu Viorica, consultant Direcția Resurse Umane.

Adresa poștală - 2068, Chișinău, str. Alecu Russo 1, etajul 2, cancelaria Consiliului Concurenței.