

Controlor superior de stat
Direcția Evidență și Raportare a Ajutorului de Stat
(perioadă determinantă – până la 24.03.2019)

Cerințe specifice:

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

Experiență profesională - 01 ani de experiență profesională în domeniul economic, juridic sau în domeniul 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 prelucrare a 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 complexe, a fenomenelor și a proceselor, soluționarea problemelor de complexitate înaltă 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.

Sarcinile de bază:

1. Participarea la ținerea evidenței Registrul ajutoarelor de stat acordate în Republica Moldova;
2. monitorizarea ajutoarelor de stat existente și participarea la întocmirea raportului de monitorizare;
3. investigarea cazurilor de încălcare a legislației cu privire la ajutorul de stat de complexitate înaltă;
4. monitorizarea executării actelor administrative adoptate de către Plenul Consiliului Concurenței;
5. participarea la acțiuni de promovare a concurenței;
6. participarea la control privind respectarea rigorilor legislative în domeniul ajutorului de stat.