

Controlor de stat

Direcția Evidență și Raportare a Ajutorului de Stat – 2 unități

Cerințe specifice:

Studii – superioare complete în domeniul economic.

Experiență profesională – 0 - 1 ani de experiență profesională în domeniul economic sau în domeniul concurenței.

Cunoștințe – în domeniul administrației publice, a legislației în domeniul concurenței și ajutorului de stat, cunoștințe de operare la calculator.

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 participare la întocmirea raportului de monitorizare;
3. investigarea cazurilor de încălcare a legislației cu privire la ajutorul de stat de complexitate medie;
4. monitorizarea executării actelor administrative adoptate de către Plenul Consiliului Concurenței;
5. participarea la acțiuni de promovare a concurenței și a ajutorului de stat;
6. participarea la control privind respectarea rigorilor legislative în domeniul ajutorului de stat.