

Controlor de stat Direcția evaluare și monitorizare a ajutorului de stat

Cerințe specifice:

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

Experiență profesională – 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, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Scopul: evaluarea 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 ajutorului de stat, petiții, sesizărilor.
2. Investigarea presupuselor încălcări din domeniul ajutorului de stat.
3. Monitorizarea și verificarea ajutorului de stat.
4. Participarea la acțiuni de promovare a culturii concurențiale.
5. Participarea la inspecții privind verificarea respectării de către întreprinderi a prevederilor legislației concurenței.
6. Elaborarea proiectelor de acte normative necesare pentru implementarea legislației din domeniul ajutorului de stat.
7. Participarea la organizarea activității direcției și ținerea lucrărilor de secretariat.

Salariu de bază: de la 10580 lei + 20 % spor cu caracter specific + 1300 lei sporul lunar în valoare fixă + alte sporuri și premii, conform Legii nr. 270/2018.

Bibliografia:

1. Legea concurenței nr. 183/2012,
2. Legea nr. 139/2012 cu privire la ajutorul de stat,
3. Regulamentului privind organizarea și funcționarea Consiliului Concurenței, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Concurenței nr. 8/2012.
4. Regulamentul privind forma de notificare, procedura de examinare și adoptare a deciziilor cu privire la ajutorul de stat, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Concurenței nr. 1/2025.