

SECRETARIATUL PARLAMENTULUI REPUBLICII MOLDOVA

ANUNȚ

Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de consultant principal (redactor de limba rusă) în Direcția redactare din cadrul Direcției generale documentare parlamentară.

Unități vacante: 1

Scopul general al funcției:

Acordarea asistenței de specialitate și documentare Parlamentului în realizarea procesului legislativ și controlului parlamentar, contribuind la perfecționarea cadrului normativ național și a transparenței procesului legislativ

Sarcini de bază:

- asigurarea respectării cerințelor de conformitate lingvistică, terminologică, structurală și de tehnică legislativă, a stilului actelor normative și a caracterului omogen al acestora la definitivarea actelor normative ale Parlamentului (în limba rusă), a altor documente și materiale aferente procedurii legislative;
- tehnoredactarea proiectelor de acte normative și a altor documente aferente activității conducerii Parlamentului și a Secretariatului Parlamentului;
- acordarea asistenței în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative.

Realizarea sarcinilor și atribuțiilor funcției implică lucrul cu informațiile atribuite la secret de stat, în condițiile și restricțiile prevăzute de legislația și actele normative cu privire la secretul de stat.

Condiții de participare la concurs

La ocuparea funcției publice poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții de bază:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice;
- are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin.(1) lit.a), b) și f) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- 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;
- nu are interdicția de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Cerințe specifice

Studii: superioare, de licență sau echivalente, în filologie, jurnalism și informare, drept, științe administrative, științe sociale și comportamentale.

Titularul actelor de studii obținute în străinătate va prezenta Certificatul de recunoaștere și echivalare, act eliberat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova (vezi Regulamentul privind recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor obținute în străinătate, aprobat prin Ordinul MECC nr.1702/2019).

Experiență profesională: minimum 3 ani de experiență profesională în domeniul filologic.

Cunoștințe:

- legislația Republicii Moldova în domeniile de competență;
- actele normative de reglementare a activității Parlamentului, a Secretariatului Parlamentului;
- limba română, limba rusă (nivel C1), o altă limbă de circulație internațională (nivel B1);
- tehnica de operare la calculator: MS Office, MS Windows.

Documentele ce urmează a fi prezentate:

- formularul de participare la concurs completat (a se vedea pe <https://www.parlament.md/SecretariatulParlamentului/PosturivacanteStagii/tabid/171/language/ro-RO/Default.aspx>);
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- documente ce atestă experiența profesională: copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative;
- cazierul judiciar;
- documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele originale se prezintă la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea neadmiterii la proba scrisă.

Cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia concursului:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Regulamentul Parlamentului, adoptat prin Legea nr. 797/1996;
3. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
4. Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;

5. Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
6. Metodologia de tehnică legislativă aplicată la redactarea proiectelor de acte normative, aprobată prin Hotărârea Biroului permanent nr. 3/2022
<https://www.parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=rERej%2frGRIw%3d&tabid=171&language=ro-RO>
7. Instrucțiune privind circulația proiectelor de acte legislative în Parlament, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 30 din 11/2012
<https://www.parlament.md/LinkClick.aspx?fileticket=KDxeeAnIFmg%3d&tabid=171&language=ro-RO>)

Data limită de depunere a dosarului de concurs: 11 martie 2024, ora 17:00.

Modalitatea de depunere a dosarului:

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail dosarul de concurs.

Date de contact:

nr. telefon: (022) 820-574

e-mail: natalia.grosu@parlament.md

adresa poștală: bd. Ștefan cel Mare și Sfint 105, mun. Chișinău.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor: Natalia Grosu, consultant principal în Direcția resurse umane.

Notă: Informațiile privind fiecare etapă a concursului, lista candidaților admiși, data, ora, locul desfășurării concursului, rezultatele concursului, vor fi plasate pe pagina web oficială a Parlamentului.