



CONSILIUL CONCURENȚEI
COBET ПО КОНКУРЕНЦИИ
COMPETITION COUNCIL



ANUNT

Cu privire desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice

controlor de stat Direcția Evidență și Raportare a Ajutorului de Stat

în cadrul Consiliul Concurenței,

începând cu data de **24.05.2023** până la data de **15.06.2023**.

I. Funcția publică: controlor de stat Direcția Evidență și Raportare a Ajutorului de Stat – 2 unități.

II. Cerințe de bază:

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba română;
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. Cerințe specifice:

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

Experiență – vechimea în muncă în domeniu –0 -1 ani.

Cunoștințe – în domeniul ajutorului de stat, concurenței, administrației publice, 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 medie 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 – spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

IV. Scopul general al funcției și sarcinile de bază:

Monitorizarea și raportarea ajutorului de stat acordat beneficiarilor din toate sectoarele economiei naționale în vederea menținerii unui mediu concurențial normal.

V. Sarcinile de bază

1. Participarea la ținerea Registrului ajutoarelor de stat acordate în Republica Moldova și la acțiuni de promovare a culturii concurențiale;
2. Investigarea cazurilor de încălcare a legislației cu privire la ajutorul de stat complexe și monitorizarea executării actelor administrative adoptate de către Plenul Consiliului Concurenței;
3. Participarea la controlul privind respectarea rigorilor legislative în domeniul ajutorului de stat și participarea la inspecții privind verificarea respectării de către întreprinderi a prevederilor legislației în domeniul concurenței;
4. Elaborarea proiectelor de concept, a actelor legislative, normative, instrucțiunilor, procedurilor în domeniul ajutorului de stat și avizarea actelor normative asupra proiectelor de acte legislative și normative, parvenite în adresa Consiliului Concurenței.
5. Participarea la organizarea activității direcției și ținerea lucrărilor de secretariat.

VI. 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. Hotărârea Guvernului nr. 1112/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind modalitatea de ținere a Registrului ajutoarelor de stat,
4. Regulamentul privind ajutorul de minimis aprobat (în vigoare din 30.11.2020),
5. Regulamentul privind Registrul ajutorului de stat,
6. Regulamentului privind forma notificării, procedurile de examinare și adoptare a deciziilor cu privire la ajutorul de stat,
7. Codul Contravențional al RM.

VII. 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. Chisinau, 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).

VIII. 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.

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

Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs - 15.06.2023 ora 16-00.

X. Persoanele responsabile:

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

colaboratorii Direcției Resurse Umane

Persoana responsabilă de primirea documentelor: Rusu Mihaela, șef Direcția Resurse Umane.

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