



CONSILIUL CONCURENȚEI
COBET ПО КОНКУРЕНЦИИ
COMPETITION COUNCIL



ANUNT

Cu privire desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice

Sef Direcția Anticartel

în cadrul Consiliul Concurenței,

începând cu data de 24.05.2023 până la data de 15.06.2023.

I. Funcția publică: sef Direcția Anticartel

II. Cerințe de bază:

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
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 de licență în drept și/sau economie.

Experiență – **minim 4 ani** de experiență profesională în domeniu economic, juridic, concurenței.

Cunoștințe – acte legislative și normative în special cele ce reglementează protecția concurenței, cunoașterea obligatorie a limbii române, rusă, cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2) preferențial limba engleză, abilități în elaborarea și examinarea documentelor puse în sarcina Direcției, cunoștințe de operare PC.

Abilități – de analiză și sinteză a informațiilor complexe, de soluționare a problemelor de complexitate majoră, expunere verbală și scrisă în mod coerent și citez a propunerilor concluziilor, de argumentare a concluziilor, capacitate de elaborare și examinare a documentelor/actelor puse în sarcina sa, comunicare eficientă, aplicarea corectă a normelor de drept, lucru în echipă, mobilizare etc.

Atitudini – responsabilitate, imparțialitate, corectitudine, integritate, perseverență, creativitate, punctualitate, respect față de colaboratorii instituției și alte persoane, diplomatie, responsabilitate, rezistență la efort și stres, receptivitate la idei noi, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

IV. Scopul general al funcției și sarcinile de bază:

Scopul: prevenirea, contracararea și investigarea presupuselor acțiuni anticoncurențiale ce cad sub incidența legislației concurențiale, examinarea, constatarea și sancționarea practicilor comerciale neloiale prevăzute de Legea 231/2010.

Sarcinile de bază:

1. Planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și raportarea activității Direcției;
2. Gestionarea și participarea la procesul de depistare și investigare a presupuselor acorduri anticoncurențiale;
3. Participarea la acțiunile de promovare, creștere a culturii concurențiale și de contracarare a practicilor anticoncurențiale.
4. Efectuarea inspecției și participarea la controlul privind respectarea rigorilor legislative în domeniul concurenței.
5. Asigurarea aplicării capitolului V² din Legea 231/2010, de examinare și constatare a practicilor comerciale neloiale prevăzute de Legea 231/2010 și sancționate de Codul contravențional;
6. Monitorizarea executării actelor adoptate de către Plenul Concurenței.

V. Bibliografia concursului:

1. Legea concurenței nr. 183 din 11.07.2012,
2. Regulamentul privind evaluarea acordurilor verticale anticoncurențiale,
3. Regulamentul privind evaluarea acordurilor orizontale anticoncurențiale,
4. Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,
5. Legea nr. 231 din 23.09.2010 cu privire la comerțul interior;
6. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018.

7. Codul contravențional al RM nr. 218 din 24-10-2008.

VI. 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. Chișinău, 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).

VII. 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;
8. *Certificat de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională (nivel B2);*
9. *Chestionar de verificare a candidatului la funcția publică potrivit Legii nr. 271/2008 completat.*

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.

VIII. 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.*

IX. 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.