



CONSILIUL CONCURENȚEI  
COBET ПО КОНКУРЕНЦИИ  
COMPETITION COUNCIL



**ANUNȚ**

Cu privire desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice

**controlor superior de stat Direcția Juridică**

în cadrul Consiliul Concurenței,

începând cu data de 24.05.2023 până la data de 15.06.2023.

**I. Funcția publică: controlor superior de stat Direcția Juridică**

**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** – juridice superioare (licență).

**Experiență** – 1 ani de experiență profesională în domeniul juridic.

**Cunoștințe** – în domeniul juridic, administrației publice, a concurenței, ajutorului de stat și publicității, dreptul material și procesual, legislația Uniunii Europene în domeniul concurenței,

ajutorului de stat tratatele internaționale ale Republicii Moldova aferente domeniului concurenței. Cunoașterea limbii de stat și a limbii ruse. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională. Cunoaștințe de operare a calculatorului.

**Abilități** – control, evaluare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, comunicare eficientă, de aplicare a normelor de drept la probleme specifice pentru a elabora soluții optime, de aplanare a situațiilor de conflict; spirit de observație, lucru în echipă, bun negociator, diplomație, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, mijlocitor al informării și pregătirii profesionale – dezvoltare foarte bună; capacitate de a lucra atât în echipă cât și individual, în situații de criză, sub presiunea timpului sau a altor factori externi perturbatori, rezistență la stres și la solicitări intense, prelungite; atenție, memorie, inteligență teoretic-aplicativă (sesizare rapidă a problemelor și identificare în timp optim a soluțiilor legale ale acestora), gândire imaginativă, logică, retorică – dezvoltare foarte bună.

**Atitudini** – sociabilitate, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe), trăsături pozitive de caracter, punctualitate, exigență, obiectivitate, motivație intrinsecă, devotament și loialitate față de instituție, spirit critic, organizare a activităților, fermitate, consecvență în acțiune, capacitatea de a-și asuma răspunderi, receptivitate la idei noi și tendință spre dezvoltare profesională continuă.

- IV. Scopul:** asigurarea asistenței juridice Consiliului Concurenței la promovarea politicii de stat în domeniul concurenței, la prevenirea limitării și reprimării practicilor anticoncurențiale și a concurenței neloiale, al realizării concentrărilor economice, precum și la verificarea respectării legislației în domeniul concurenței, ajutorului de stat și publicității.

#### **Sarcinile de bază:**

1. Realizarea sarcinilor de complexitate medie în vederea asigurării respectării legislației în domeniul concurenței, ajutorului de stat și publicității.
2. Acordarea asistenței juridice, metodică și practică la avizarea proiectelor actelor normative.
3. Prezentarea propunerilor și proiectelor de acte normative de perfecționare a cadrului normativ din domeniul concurenței, ajutorului de stat și publicității și a mecanismului de realizare.
4. Elaborarea și îmbunătățirea calității proiectelor actelor normative și administrative elaborate de Consiliul Concurenței.
5. Acordarea asistenței juridice la investigarea cazurilor.
6. Acordarea suportului juridic la exercitarea controlului/inspecției în vederea asigurării respectării legislației în domeniul concurenței, ajutorului de stat și publicității.
7. Reprezentarea intereselor autorității în instanța de judecată.

#### **V. Bibliografia concursului:**

1. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
2. Legea concurenței nr. 183/2012;
3. Legea nr. 139/2012 cu privire la ajutorul de stat;

4. Legea 62/2022 cu privire la publicitate
5. Legea nr. 100/2017 cu privire la actele normative;
6. Codul administrativ nr. 116/2018;
7. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Concurenței aprobat prin Hotărârea Consiliului Concurenței nr. 8/2013 din 28.12.2012.

## **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](mailto: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.

**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.