

# Controlor de stat

## Direcția Evidență și Raportare a Ajutorului de Stat

### Cerințe specifice:

**Studii** – superioare complete în domeniul economic.

**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.

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

### 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.

**Salariu de bază: de la 10580 lei**

### **Bibliografie:**

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.