

OFICIUL AVOCATULUI POPORULUI
anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție:
Consultant principal (C 10),
Direcția promovarea drepturilor omului și comunicare
(funcție vacantă)

Oficiul Avocatului Poporului (OAP) este autoritatea publică autonomă care are misiunea de a apăra drepturile și libertățile omului prin prevenirea încălcării acestora, prin monitorizarea și raportarea modului de respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului la nivel național, prin perfecționarea legislației ce ține de domeniul drepturilor și libertăților omului, prin colaborarea internațională în acest domeniu, prin promovarea drepturilor și libertăților omului și a mecanismelor de apărare a acestora. Oficiul Avocatului Poporului promovează diversitatea forței de muncă și principiile meritocrației în context organizațional. Femeile și bărbații, persoanele cu dizabilități, reprezentanții minorităților etnice, lingvistice, religioase, persoanele cu HIV, persoanele LGBT sunt încurajate să aplice la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante.

1. Informații generale privind funcția publică vacantă

Scopul general al funcției:

Asigurarea activității de cooperare a Oficiului Avocatului Poporului cu instituțiile ombudsmanilor din alte țări, organizații internaționale în domeniu, alți parteneri din țară și de peste hotare.

Sarcinile de bază:

1. Asigurarea cooperării Oficiului Avocatului Poporului cu organizațiile omoloage din alte țări, organizații ale instituțiilor naționale de protecție a drepturilor omului și cele internaționale din domeniul drepturilor omului.
2. Asigurarea informării conducerii și angajaților Oficiului Avocatului Poporului despre documente/ inițiative/proiecte/evenimente din agenda organizațiilor internaționale din domeniu/instituțiilor naționale de protecție a drepturilor omului.
3. Asigurarea activității de protocol din cadrul Oficiului Avocatului Poporului.
4. Contribuirea la asigurarea participării conducerii și a angajaților Oficiului Avocatului Poporului la evenimente peste hotarele țării.
5. Participarea la organizarea activităților de promovare a drepturilor și libertăților omului.

Salarizare: conform Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

Program de muncă: 8 ore/zi, luni-vineri, posibil deplasări în teritoriu și peste hotare.

2. Cerințe generale și specifice față de candidați

2.1. Cerințe generale, conform Legii nr. 158/2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public:

- 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 studii superioare de licență, ciclul I (nivelul 6 ISCED) sau echivalente în domeniile: **comunicare și relații publice, limbi străine, relații internaționale;**
- în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit. a) și b) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public 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 sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

2.2. Cerințe specifice, conform Clasificatorului unic al funcțiilor publice și al fișei postului:

Experiență profesională - minimum 2 ani în domeniu

Cunoștințe:

- standardele internaționale și regionale în domeniu drepturilor omului;
- sistemul internațional și regional de protecție a drepturilor omului;
- abordarea bazată pe drepturile omului (ABDO);
- o limbă de circulație internațională (nivelul B2).

Abilități:

- analiză și sinteză;
- înțelegere a problemelor sistemice;
- întocmire de note/ rapoarte;
- operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

Atitudini/ comportamente:

- atenție la detalii;
- orientare spre respectarea valorii umane și a drepturilor omului, acceptarea diversității la locul de muncă;
- tendință spre autodezvoltare și formare profesională continuă.

3. Bibliografia concursului pentru ocuparea funcției publice vacante

Constituția Republicii Moldova

Acte normative în domeniul serviciului public

- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
- Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale
- Legea nr.82/2017 cu privire la integritate
- Legea nr. 122/ 2018 privind avertizorii de integritate
- Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale
- Legea nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional
- Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal
- Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Acte normative în domeniul autorității publice

- Legea nr. 52/ 2014 cu privire la Avocatul Poporului (Ombudsmanul)
- Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Avocatului Poporului, aprobat prin Legea nr. 164/2015

Principii instituționale și acte normative în domeniul de specialitate:

- Rezoluția ONU cu privire la Instituțiile Naționale pentru promovarea și protecția drepturilor omului (*Principiile de la Paris*)
- Principiile privind protecția și promovarea Instituției Ombudsman-ului (*Principiile de la Veneția*)
- Declarația Universală a Drepturilor Omului
- Convenția Europeană pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale
- Pactul Internațional cu privire la drepturile economice, sociale și culturale
- Pactul Internațional cu privire la drepturile civile și politice
- Convenția Internațională privind drepturile persoanelor cu dizabilități
- Convenția Internațională privind drepturile copilului
- Convenția împotriva torturii și altor pedepse și tratamente cu cruzime, inumane sau degradante
- Convenția Internațională privind eliminarea tuturor formelor de discriminare rasială
- Convenția asupra eliminării tuturor formelor de discriminare față de femei
- Legea nr.595/1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova

4. Lista documentelor care trebuie prezentate personal/ prin poștă/ prin e-mail

- formularul de participare completat;
- copia buletinului de identitate;
- copiile actelor de studii și ale certificatelor de absolvire a stagiilor de formare/ dezvoltare profesională continuă;
- documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă/ certificate cu privire la activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- certificatul medical;
- cazier judiciar;
- documente care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Data-limită pentru depunerea documentelor solicitate:

16 septembrie 2022, ora 16.00

Adresa poștală: mun. Chișinău, str. Sfatul Țării, 16

Date de contact: 022 23 48 00, 060002661

e-mail: angela.vasilascu@ombudsman.md

Persoana de contact: Vasilașcu Angela

Documentele necesare pentru participare la concurs pot fi completate, după cum urmează:

[Formularul de participare](#) (pe pagina oficială a autorității: www.ombudsman.md)

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 poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit 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.