

OFICIUL AVOCATULUI POPORULUI
anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție:
Consultant principal (C 10),
Direcția prevenirea torturii
(funcție publică 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 exercitării atribuțiilor legale ale Avocatului Poporului/Avocatului Poporului pentru drepturile copilului în domeniul prevenirii torturii și a pedepselor, tratamentelor inumane sau degradante.

Sarcinile de bază:

1. Monitorizarea implementării *Convenției împotriva torturii și a pedepselor sau tratamentelor inumane sau degradante* și altor acte internaționale, conform domeniului de competență.
2. Monitorizarea situației în regiunea transnistreană, conform domeniului de competență, în limita circumstanțelor obiective.
3. Realizarea activității de prevenire a torturii și relelor tratamente.
4. Realizarea activităților de promovare a toleranței zero față de tortură.
5. Participarea la realizarea sarcinilor complexe conform atribuțiilor Avocatului Poporului/Avocatului Poporului pentru drepturile copilului.

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

Codul funcției A2109, clasa inițială de salarizare 75, coeficientul 4,70—salariul de bază **8930,0 lei**.

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 studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă - studii superioare de licență, ciclul I (nivelul 6 ISCED) sau echivalente în domeniul **dreptului**;
- 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 ale fișei postului:

Experiență profesională - minimum 2 ani în domeniu

Cunoștințe:

- legislația în vigoare;
- standardele internaționale și regionale în domeniul drepturilor omului;
- sistemul internațional și regional de protecție a drepturilor omului;
- cunoștințe privind abordarea bazată pe drepturile omului (ABDO);
- cunoștințe privind tehnicile și principiile de monitorizare a locurilor de detenție;
- o limbă de circulație internațională la nivelul B2.

Abilități:

- întocmire de note/rapoarte, elaborare de documente/texte de complexitate înaltă;
- derulare a unui interviu/discuție ghidată;
- putere de concentrare și rezistență în condiții de stres;
- aplicare strategii de coping față de stresul profesional;
- operare și utilizare a bazei de date HUDOC și a programului HELP.

3. Bibliografia concursului pentru ocuparea funcției publice vacante

Acte normative în domeniul serviciului public

- Legea 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)

Principii instituționale și acte normative în domeniul de specialitate:

- Convenția ONU împotriva torturii și altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante;
- Protocolul opțional la Convenția împotriva torturii și altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante;
- Convenția europeană pentru prevenirea torturii și a pedepselor sau tratamentelor inumane sau degradante;
- Ansamblul de reguli minime ale ONU pentru tratamentul deținuților (Regulile Nelson Mandela) (Rezoluția Adunării Generale a ONU nr. 70/175 din 17 decembrie 2015)
- Normele Comitetului European pentru Prevenirea Torturii, etc.
- Protocolul de la Istanbul (Manual de investigare efectivă și documentare asupra torturii și altor tratamente crude, inumane sau degradante sau pedepse, recomandat de Adunarea Generală a ONU prin Rezoluția nr. 55/89 din 4 decembrie 2000)

Surse de informare:

- 1) <https://www.coe.int/en/web/cpt/home>
- 2) <http://ombudsman.md/rapoarte/prevenirea-torturii/anuale/>
- 3) <https://www.apr.ch/en>

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:

30 martie 2023, ora 16.00

Adresa poștală: mun. Chișinău, str. Calea Ieșilor, 11/3

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.