

OFICIUL AVOCATULUI POPORULUI
anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție:
Specialist principal (C 20),
Serviciul resurse umane
(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:

Formarea și menținerea unui ansamblu de funcționari publici/salariați profesioniști prin coordonarea implementării politicilor moderne de personal, în vederea realizării optime a obiectivelor strategice ale Oficiului Avocatului Poporului și realizarea performanței organizaționale.

Sarcinile de bază:

1. Organizarea și administrarea procedurii de ocupare a funcțiilor publice vacante prin concurs.
2. Organizarea și administrarea procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici din cadrul Oficiului Avocatului Poporului.
3. Contribuirea la motivarea și menținerea personalului.
4. Evidența datelor și documentelor cu privire la angajații Oficiului Avocatului Poporului.
5. Organizarea și evidența procesului de respectare a cerințelor de integritate.

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

Codul funcției A2169, clasa inițială de salarizare 65, coeficientul 3,81 – salariul de bază 7240,0.

Program de muncă: 8 ore/zi, luni-vineri.

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)/ superioare de master, ciclul II (nivelul 7 ISCED) sau echivalente în domeniul managementului resurselor umane/ administrației publice; cursuri de recalificare/ formare profesională continuă în domeniul managementului resurselor umane și administrației publice;*
- 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 1 an în domeniul managementului resurselor umane

Cunoștințe:

- cadrul normativ în domeniul de competență;
- management strategic și tactic al resurselor umane;
- politici și proceduri eficiente de personal, precum și practici pozitive naționale și internaționale în domeniu;
- elemente de psihologie managerială;
- cunoștințe privind abordarea bazată pe drepturile omului (ABDO);
- realizarea activităților de transfer de cunoștințe, formare și consultanță în domeniul de activitate.

Abilități:

- analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor;
- soluționare a problemelor în domeniul de competență;
- comunicare, lucru în echipă;
- operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

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
- 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:

- Codul administrativ
- Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
- Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale

Surse de informare:

1. www.legis.md (cadrul normativ al Republicii Moldova);
2. www.ombudsman.md (pagina-web a Oficiului Avocatului Poporului).

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;

- 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: Vasilăscu 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.