

**OFICIUL AVOCATULUI POPORULUI**  
**anunță prelungirea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție:**  
**specialist/ă principal/ă (C 20),**  
**Direcția gestionarea documentelor și audiență**  
**(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 dezabilități, 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:**

Contribuirea la asigurarea unui management eficient al informației, a circuitului documentelor, corespondenței, contribuirea la examinarea cererilor înregistrate potrivit cerințelor de admisibilitate și gestionarea sistemului electronic de evidență (realizarea evidenței electronice) a documentelor parvenite în adresa OAP

**Sarcinile de bază:**

1. Implementarea politicilor în domeniul asigurării comunicării instituționale și interinstituționale;
2. Întocmirea demersurilor/interpelărilor către autoritățile publice pentru verificarea nivelului de întrunire a condițiilor de admisibilitate a cererii;
3. Solicitarea informațiilor suplimentare de la persoanele ce au depus cereri să elucideze neclaritățile de intervenție în procesul examinării primare a cererii;
4. Monitorizează termenul de examinare a cererilor și asigură expedierea răspunsurilor, în termenul prevăzut de lege;
5. Exercițarea controlului privind aplicarea legislației referitoare la managementul documentelor în cadrul Oficiului;
6. Organizarea și implementarea procesului de management al documentelor.

**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 9530,0 lei (se adaugă sporul în valoare fixă 1300 lei, plus creștere în funcție de vechime, sporuri pentru performanțe profesionale, premii unice ).

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

**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 **drept sau alte domenii conexe**;
- 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 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);

### Abilități:

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

## 3. Bibliografia concursului pentru ocuparea funcției publice vacante

1. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158/2008;
2. Legea cu privire la Avocatul Poporului (Ombudsmanul) nr.52/2014;
3. Legea pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Avocatului Poporului nr.164/2015;
4. Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
5. Codul administrativ al Republicii Moldova;
6. Legea privind accesul la informațiile de interes public nr. 148/2023;
7. Hotărârea Guvernului nr.618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatorice și de dispoziție și Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova

### Surse de informare:

1. [www.legis.md](http://www.legis.md) (Cadrul normativ al Republicii Moldova);
2. [www.echr.coe.int](http://www.echr.coe.int) (Ghiduri tematice și jurisprudența CtEDO privind aplicarea Convenției pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale);
3. <https://digitallibrary.un.org> ( i. Practica aplicării Convenției Internaționale privind drepturile copilului; ii. Practica aplicării Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități; În special, Comentariile generale ale Comitetelor de profil ale ONU).

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

- formularul de participare completat, poate fi descărcat aici: <http://ombudsman.md/transparenta/functii-vacante/informatii-suplimentare/> ;
- 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 mai 2024**

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

Date de contact: 022 23 48 00, 060002646

e-mail: [eleonora.codjebas@ombudsman.md](mailto:eleonora.codjebas@ombudsman.md)

Persoana de contact: **Codjebaș Eleonora**

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

Formularul de participare (pe pagina oficială a autorității: [www.ombudsman.md](http://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 email, 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, poate fi descărcat aici: <http://ombudsman.md/transparenta/functii-vacante/informatii-suplimentare/> , 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.