

OFICIUL AVOCATULUI POPORULUI
anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere:
șef/șefă adjunct/ă a Direcției promovarea drepturilor omului și comunicare
(funcție publică vacantă)
(B 08 – codul funcției publice conform Clasificatorului unic al funcțiilor publice
aprobat prin Legea nr. 155/2011)

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:

Asigurarea implementării eficiente a activităților de promovare a drepturilor omului în societate, promovarea imaginii pozitive a Instituției Avocatului Poporului, asigurarea transparenței în activitatea Avocatului Poporului și a Oficiului Avocatului Poporului (OAP).

Sarcinile de bază:

1. Elaborarea planului activităților de promovare/instruire în domeniul drepturilor și libertăților omului;
2. Coordonarea procesului de organizare, monitorizare, evaluare, după caz, și raportare a activităților de informare/instruire în domeniul drepturilor și libertăților omului;
3. Organizarea procesului de elaborare a programelor educaționale formale și non-formale în domeniul drepturilor omului;
4. Participarea la organizarea, coordonarea și realizarea activităților de promovare a drepturilor și libertăților omului, în conformitate cu planul de acțiuni al OAP;
5. Realizarea sarcinilor complexe conform atribuțiilor Avocatului Poporului/Avocatului Poporului pentru drepturile copilului.
6. Asigurarea funcționalității/actualizării informațiilor referitoare la activitatea OAP, platformele informaționale (site, rețele sociale);
7. Conducerea/managementul Direcției promovarea drepturilor omului și comunicare în absența șefului direcției.

Salarizare:

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

Codul funcției A2028, clasa inițială de salarizare 95, coeficientul 7,14 – salariul de bază 17850,0 lei brut;

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

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 apt/ă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice;
- are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă – superioare, de licență sau echivalente în domeniul jurnalism și comunicare, relații internaționale, științe politice, filologie, limbi străine, drept sau alte domenii relevante;
- în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit. a), b) și f) 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 demonstrată în domeniu promovării, relației cu publicul, comunicării jurnalismului sau alte domenii relevante exercitării sarcinilor funcției - **minimum 3 ani**;
- cunoașterea **limbii engleze - nivel B2**;
- abilități de utilizare a computerului: **Word, Excel, Power Point, Internet, web, rețele sociale pe aspecte de promovare și comunicare, aplicații de editare/machetare etc**

Cunoștințe:

- cadrul normativ în domeniile de competență ale OAP și din serviciul public;
- management, managementul resurselor umane, management financiar și control;
- teorie organizațională, elemente de psihologie managerială;
- cunoștințe privind abordarea bazată pe drepturile omului (ABDO)
- standardele internaționale în domeniul drepturilor omului;
- sistemul internațional și regional de protecție a drepturilor omului;
- limba engleză la nivelul B2.

Abilități:

- analiză și sinteză;
- planificare, organizare, monitorizare, control, evaluare, motivare;
- luare a deciziilor;
- raportare;
- investigare și înțelegere a situațiilor problemă;
- soluționare de probleme și conflicte;
- artă oratorică;
- comunicare eficientă/asertivă;
- lucru în echipă;

- cooperare și colaborare;
- mobilizare de sine și mobilizare a echipei;
- responsabilizare;
- gestionare a emoțiilor;
- concentrare/rezistență în condiții de stres;
- auto-evaluare ;
- întocmire de note/rapoarte, elaborare de texte/documente de complexitate înaltă;
- artă oratorică;
- operare și utilizare a bazei de date HUDOC și a programului HELP;
- operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet etc

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)

- 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)
- Declarația Universală a Drepturilor Omului
- Legea nr.64/2010 cu privire la libertatea de exprimare
- Legea nr. 939/2000 cu privire la activitatea editorială

Surse de informare:

1. www.legis.md (cadrul normativ al Republicii Moldova);
2. www.ombudsman.md (pagina-web a Oficiului Avocatului Poporului).
3. www.hudoc.echr.coe.int/eng

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

- formularul de participare completat, poate fi descărcat aici: <https://ombudsman.md/buna-guvernare/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:

09 septembrie 2024

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

Date de contact: 022 23 48 00, 060002661

e-mail: mariana.cebotari@ombudsman.md
Persoana de contact: Cebotari Mariana
Consultantă principală în Serviciul resurse umane

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 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:

<https://ombudsman.md/buna-guvernare/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.