

**OFICIUL AVOCATULUI POPORULUI**  
**anunță prelungirea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție:**  
**Consultant/ă principal/ă (C 10),**  
**Direcția promovarea drepturilor omului și comunicare**  
**(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:**

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

**Sarcinile de bază:**

1. Asigurarea cooperării OAP cu instituțiile similare 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 OAP despre documente/ inițiative/ proiecte/ evenimente din agenda organizațiilor internaționale din domeniu/ instituțiilor naționale de protecție a drepturilor omului;
3. Contribuirea la asigurarea participării conducerii și angajaților OAP la evenimente peste hotarele țării;
4. Asigurarea activității de protocol din carul OAP;
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. Codul funcției A 2109, clasa inițială de salarizare 85, coeficientul de salarizare 5,79, salariul de bază **14480,00** lei (se adaugă sporul în valoare fixă 1300 lei, sporuri pentru performanțe profesionale, spor pentru grad de calificare, creștere în funcție de vechime, 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;
- cunoaște limba română;
- 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 **comunicare și relații publice, limbi străine, relații internaționale 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;
- în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritate a profesională nu are înregistrări cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- 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 1,5 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);
- l. engleză (nivelul B2).

### **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**

### **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:**

- Rezoluția ONU cu privire la Instituțiile Naționale pentru promovarea și protecția drepturilor omului, (Principiile de la Paris);
- Principiile privind protecția și promovarea Instituției Ombudsmanului (Principiile de la Veneția);
- Convenția Europeană pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- Legea nr.595/1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova.

### **Surse de informare:**

1. [https://ganhri.org/wp-content/uploads/2020/07/Manual\\_on\\_NHRIs\\_Oct\\_2018.pdf](https://ganhri.org/wp-content/uploads/2020/07/Manual_on_NHRIs_Oct_2018.pdf)
2. <https://ennhri.org/about-nhris/>

3. [www.ombudsman.md](http://www.ombudsman.md)

#### 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:**

**25 aprilie 2025**

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

Date de contact: 022 23 48 00, 060002661

e-mail: [mariana.cebotari@ombudsman.md](mailto: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](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:

<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.