OFICIUL AVOCATULUI POPORULUI
anunță prelungirea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție:
Consultant(ă) principal(ă) (C 10),
Reprezentanța Bălți
(funcție publică vacantă)

Oficiul Avocatului Poporului (OAP) este autoritatea publică autonomă care are misiunea de a apăra drepturile şi libertăţile omului prin prevenirea încălcării acestora, prin monitorizarea şi raportarea modului de respectare a drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului la nivel naţional, prin perfecţionarea legislaţiei ce ține de domeniul drepturilor și libertăților omului, prin colaborarea internațională în acest domeniu, prin promovarea drepturilor și libertăților omului şi 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 exercitării atribuțiilor Avocatului Poporului și ale Avocatului Poporului pentru drepturile copilului în teritoriul gestionat.

Sarcinile de bază:
1. Realizarea procesului de monitorizare a respectării drepturilor și libertăților omului în circumscripția teritorială a Reprezentanței Bălți, conform priorităților anuale stabilite de OAP;
2. Examinarea și investigarea cererilor repartizate și a sesizărilor din oficiu, conform procedurii standardizate;
3. Monitorizarea respectării drepturilor omului și libertăților omului, conform planului de activitate al Reprezentanței Bălți;
4. Evidența datelor și analiza sistemică a cererilor examinate/investigate;
5. Realizarea activităților de promovare a drepturilor și libertăților omului, precum și a Oficiului Avocatului Poporului în teritoriu.

Salarizare: conform Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
Codul funcției A2109, clasa inițială de salarizare 85, coeficientul 5,79, salariul de bază -**14480,00 lei** (se adaugă sporul în valoare fixă 1300 lei, sporuri pentru performanțe profesionale, spor pentru gradul profesional, premii unice, creștere în funcție de vechime)

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

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 funcţia publică respectivă - studii superioare de licență, ciclul I (nivelul 6 ISCED) sau echivalente în domeniul **drept**;
• în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit. a) şi 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 înscrieri 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 de experiență de muncă relevantă exercitării sarcinilor de bază stabilite pentru funcția scoasă la concurs.**

Cunoștințe:
• standardele internaționale și regionale în domeniu drepturilor omului;
• sistemul internațional și regional de protecție a drepturilor omului;
• abordarea bazată pe drepturile omului (ABDO);
• o limbă de circulație internațională (nivelul B1).
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 integrității nr.82/2017;
3. Legea cu privire la Avocatul Poporului (Ombudsmanul) nr.52/2014;
4. Codul administrativ al Republicii Moldova;
5. Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
6. Convenția Internațională nr.52/1989 privind drepturile copilului;
7. Convenția nr.320/2007 privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

Surse de informare:
1. https://ombudsman.md/post-document/raport-anual-privind-respectarea-drepturilor-si-libertatilor-omului-in-republica-moldova-in-anul-2025/ Raport anual privind respectarea drepturilor și libertăților omului în Republica Moldova;
2. 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: https://ombudsman.md/buna-guvernare/functii-vacante/informatii-suplimentare/;
• copia actului de identitate din sistemul național de pașapoarte (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport);
• 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 sau declarație pe proprie răspundere;
• documente care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Data-limită pentru depunerea documentelor solicitate:
23 noiembrie 2026

Adresa poștală: mun. Chișinău, str. Calea Ieșilor, 11/3
Date de contact: 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/category-buna-guvernare/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.