

ANUNȚ

Secretariatul Parlamentului Republicii Moldova anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de șef adjunct al Direcției comunicare și relații publice.

Unități vacante: 1

Scopul general al funcției:

Contribuirea la asigurarea transparenței activității Parlamentului și a Secretariatului Parlamentului prin elaborarea și implementarea politicilor de comunicare și relații publice.

Sarcini de bază:

- asigurarea informării societății privind activitatea parlamentară;
- asigurarea elaborării și implementării programelor de educație civică pe dimensiunea activității legislative, de promovare a democrației și a mecanismelor legale de implicare în procesul decizional;
- coordonarea procesului de comunicare și de cooperare cu instituțiile mass-media;
- coordonarea și monitorizarea activității direcției.

Realizarea sarcinilor și atribuțiilor funcției implică lucrul cu informațiile atribuite la secret de stat, în condițiile și restricțiile prevăzute de legislația și actele normative cu privire la secretul de stat.

Condiții de participare la concurs

La ocuparea funcției publice poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții de bază:

- 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;
- în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit.a), b) și f) 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, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Cerințe specifice:

- studii superioare, de licență sau echivalente, în jurnalism și informare (jurnalism și comunicare), filologie.

Titularul actelor de studii obținute în străinătate va prezenta Certificatul de recunoaștere și echivalare, act eliberat de Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova (vezi Regulamentul privind recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a calificărilor obținute în străinătate, aprobat prin Ordinul MECC nr.1702/2019).

- minim 5 ani de experiență profesională în domeniul jurnalism, comunicare, relații publice;

- minim 3 ani de activitate în serviciul public;

- cunoașterea legislației Republicii Moldova în domeniile de competență și a actelor normative de reglementare a activității Parlamentului, a Secretariatului Parlamentului;

- cunoașterea limbii române și a unei limbi de circulație internațională (nivel B2);

- tehnica de operare la calculator: MS Office, MS Windows.

Documentele ce urmează a fi prezentate:

- formularul de participare la concurs completat (a se vedea pe <https://www.parlament.md/SecretariatulParlamentului/PosturivacanteStagii/tabid/171/language/ro-RO/Default.aspx>);

- copia buletinului de identitate;

- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare, ale documentelor confirmative privind competențele lingvistice;

- documente ce atestă experiența profesională: copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative;

- Cazierul judiciar sau Declarația pe proprie răspundere;

- documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității lor. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele originale se prezintă la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea neadmiterii la proba scrisă.

Cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neadmiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia concursului:

1. Regulamentul Parlamentului, adoptat prin Legea nr. 797/1996
2. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
3. Legea nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional
4. Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație
5. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Secretariatului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin HB nr. 10/2022;
6. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea vizitelor de informare la Parlamentul Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 25/2016
7. Regulamentul privind activitatea Muzeului Parlamentului Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 20/2018

Surse de informare:

1. Strategia de comunicare a Parlamentului Republicii Moldova pentru anii 2020-2024
2. Ghidul de identitate al Parlamentului, aprobat prin Hotărârea Biroului permanent nr. 32/2017
(se va accesa link-ul
<https://www.parlament.md/SecretariatulParlamentului/RapoartedeactivitateDezvoltarestrategic%C4%83/Dezvoltarestrategic%C4%83/tabid/212/language/ro-RO/Default.aspx>)

Data-limită de depunere a dosarului de concurs: 1 martie 2023, ora 17:00.

Termenul de depunere a dosarelor se prelungește până la 20 martie 2023, ora 17:00

Modalitatea de depunere a dosarului:

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail dosarul de concurs.

Date de contact:

nr. telefon: (022) 820-574

e-mail: natalia.grosu@parlament.md

adresa poștală: bd. Ștefan cel Mare și Sfânt 105, mun. Chișinău.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor: Natalia Grosu, consultant principal în Direcția resurse umane.

Notă: Informațiile privind fiecare etapă a concursului, lista candidaților admiși, data, ora, locul desfășurării concursului, rezultatele concursului, vor fi plasate pe pagina web oficială a Parlamentului.