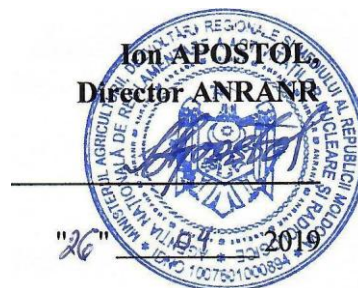


Aprob:



ANUNȚ

cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice temporar vacante din cadrul Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Agenția Națională de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice anunță concursul pentru următoarea funcție vacantă:

SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ ȘI PLANIFICARE

specialist principal în Serviciul monitorizare, analiză și planificare (funcție vacantă temporar);

Scopul general al funcției:

Contribue la planificarea, monitorizarea și analiza activităților nucleare și radiologice a serviciului și ANRANR. Elaborarea propunerilor pentru perfectarea proiectelor planurilor și rapoartelor de activitate a Serviciului.

Sarcinile de bază:

- elaborarea proiectelor de documente, adresări, răspunsuri;
- generalizarea rapoartelor subdiviziunilor pentru planurile Agenției;
- monitorizarea implementării actelor normative și legislative în domeniu;
- managementul dosarelor serviciului și ANRANR;
- asigurarea diseminării informației în ANRANR și monitorizarea îndeplinirii sarcinilor;

Cerințe specifice:

Studii: studii superioare de licență în domeniul ingineresc, administrației publice, mediului. cu

Experiență profesională: vechime în muncă minimă 1 an, preferabil în domeniul administrației publice.

Cunoștințe:

- posedă limba română;
- cunoașterea legislației naționale în domeniul activităților nucleare și radiologice, Regulamentului Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice, altor acte normative de profil;
- cunoașterea convențiilor, acordurilor, standardelor, cerințelor din cadrul Agenției Internaționale pentru Energie Atomică;
- cunoașterea și aplicarea legislației cu privire la serviciul public;
- preferabil cunoașterea unei limbi de circulație internațională – engleză, nivel A2;
- abitați de utilizare a computerului: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: abilități de lucru cu informația, instruire, control, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou etc.

Atitudini/comportamente: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă etc.

Bibliografie:

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Acte normative în domeniul serviciului public**
 - Legea nr. 158 –XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
 - Legea nr. nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
 - Legea nr.90-XVI din 25 aprilie 2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;
 - Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare;
 - Legea nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional;
 - Legea nr. 132 din 08.06.2012 privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare și radiologice;
 - Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice, structurii și efectivului-limită ale acesteia aprobat prin HG nr. 458 din 24.07.2015.
- **Acte legislative și normative în domeniul de specialitate**
 - Cod penal
 - Codul de procedură penală
 - Cod civil
 - Cod de procedură civilă
 - Cod contravențional
 - Codul muncii
- **Convențiile și tratatele internaționale în domeniu**

Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- formularul de participare, indicat în [anexă](#);
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- copia carnetului de muncă (în cazul existenței acestuia);
- cazierul judiciar (Poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale. în acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire).

Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora. Candidații depun documentele personal, prin poștă sau e-mail (cu condiția că candidații vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare).

Termenul de depunere a documentelor pentru participarea la concurs:

- **Termenul limită** de depunere a documentelor pentru participarea la concurs **este de 17 mai 2019 inclusiv, ora 17.00.**
- Locul depunerii documentelor de participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante:

**Agencia Națională de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice
mun. Chișinău, str. A. Russo nr.1, biroul 66 (anticamera) et.6**

tel.: 022 311137

e-mail: agentia.nucleara@anranr.gov.md; pungaandrei030490@gmail.com

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor: **Andrei Punga, specialist principal.**

Important

Cheltuielile

Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de Ministerul Mediului, iar cele legate de participare la concurs (deplasare la locul de desfășurare a concursului, cazare, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente, etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

Formular de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
---------------------	--

Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

--	--	--

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului _____

Semnătura _____