

# AVIZ

## Primăria satului Văleni anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcției de Secretar al Consiliului local Văleni, raionul Cahul.

### Scopul și sarcinile funcției publice vacante, conform fișei postului:

- Conducerea personalului și managementul eficient al activităților organizatorice ale Consiliului local, ale comisiilor de specialitate și ale Primăriei satului Văleni;
- Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor Consiliului local;
- Înștiințarea privind convocarea ședințelor Consiliului și ale comisiilor de specialitate; acordarea asistenței juridice consilierilor și comisiilor de specialitate; întocmirea, avizarea și verificarea legalității actelor adoptate de Consiliu și Primar; organizarea activității de secretariat; întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului; elaborarea programelor anuale, trimestriale și lunare de activitate; asigurarea transparenței activității;
- Publicarea și aducerea la cunoștința publică a deciziilor Consiliului și a dispozițiilor cu caracter general ale Primarului;
- Acordarea sprijinului în activitatea organelor electorale la alegerile prezidențiale, parlamentare și locale, precum și la referendumurile republicane și locale;
- Ținerea evidenței în registrele de activitate;
- Autentificarea actelor și documentelor, emiterea actelor în baza informațiilor disponibile;
- Asigurarea includerii actelor autorității administrației publice locale în Registrul de stat al actelor locale;
- Efectuarea managementului eficient al corespondenței APL;
- Eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele din arhiva Consiliului local, cu excepția celor ce conțin informații secrete, conform legii;
- Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă statistice trimestriale și anuale;
- Întocmirea și prezentarea către IFS a dărilor de seamă trimestriale privind eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și notificărilor de inițiere sau sistare a activităților de comerț (SEA GEAP);
- Asigurarea și gestionarea compartimentului „Resurse umane”;
- Exercițarea altor atribuții specifice activității APL, conform Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală.

**Tip de angajare:** perioadă nedeterminată

### Condițiile de participare la concurs:

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba de stat;
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. Este apt(ă), din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice;
6. Are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
7. În ultimii 5 ani nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
8. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
9. Nu este privat(ă) de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă stabilită prin hotărâre judecătorească definitivă;
10. Nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, stabilită prin act al Autorității Naționale de Integritate.

### Cerințe specifice pentru participare la concurs:

#### Studii:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în drept sau administrație publică.

**Experiență profesională:**

Minimum 3 ani experiență profesională în administrația publică locală sau centrală, în activități relevante administrative sau juridice. Experiența mai mare constituie un avantaj.

**Cunoștințe:**

În domeniul dreptului, administrației publice, legislației civile, funciare și a muncii. Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilități:**

Lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, comunicare eficientă, soluționarea conflictelor.

**Atitudini/comportamente:**

*Respect față de oameni, inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, capacitate de lucru în echipă.*

**Documente ce urmează a fi prezentate:**

- Formularul de participare la concurs;
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de perfecționare (după caz);
- Documente ce atestă experiența profesională;
- Cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere.

*Copiile documentelor se prezintă împreună cu originale, pentru verificarea conformității.*

**Modalitatea de depunere a documentelor:**

- Personal

**Data-limită: 04.05.2026**

**Telefon:** 029936236; 029963382

**E-mail:** pr.valeni@yahoo.com

**Adresa:** s. Văleni, r-nul Cahul, Primăria Văleni

**Persoană de contact:** Zgherea Natalia

**Bibliografia concursului**

- Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
- Legea nr. 82/2017 integrității
- Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale
- Codul administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018
- Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală
- Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă
- Legea nr.457/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind constituirea și funcționarea consiliilor locale și raionale
- Legea nr.768/2000 privind statutul alesului local
- Legea nr.199/2010 cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică
- Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- Hotărârea Guvernului nr.672/2017 pentru aprobarea regulamentelor cu privire la Registrul de stat al actelor locale
- Legea nr.148/2023 privind accesul la informațiile de interes public