

FUNCȚIA VACANTĂ

Consultant superior/Consultantă superioară, Direcția coordonarea implementării politicilor și a activității interinstituționale

Data limită de aplicare - 31.12.2024, 17:00

Scopul funcției publice vacante, conform fișei postului

- Implementarea politicilor publice de prevenire și combatere a violenței împotriva femeilor și a violenței în familie prin participarea la elaborarea și avizarea actelor normative și documentelor ce vizează activitatea Agenției.

Salariul de funcție

De la 9080 Lei (brut) + sporul pentru gradul profesional, sporul pentru performanță

Sarcinile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului:

- Asigură examinarea proiectelor documentelor de politici publice și actelor normative remise spre avizare în cadrul subdiviziunii ;
- Participă la ședințele grupurilor de lucru pe domeniul de prevenirii și combaterii violenței împotriva femeilor și a violenței în familie;
- Elaborează avize la proiectele de acte normative și documente ce țin de activitatea Agenției;
- Elaborează rapoarte privind implementarea instrumentelor internaționale relevante (tratate, convenții, rezoluții) care promovează protecția drepturilor femeilor împotriva oricăror forme de violență cu formularea recomandărilor în vederea elaborării politicilor în domeniul violenței împotriva femeilor și a violenței în familie;
- Asigură funcționarea platformei pentru analiza, monitorizarea , evaluarea și raportare gradului de implementare a documentelor de politici publice, precum și controlul respectării termenelor de executare;
- Elaborarea Raportului anual cu privire la monitorizarea implementării politicilor în domeniul prevenirii și combaterii violenței împotriva femeilor și a violenței în familie cu formularea recomandărilor în vederea elaborării politicilor pe domeniu;
- Colectarea și analizarea datelor administrative și datelor de statistică oficiale în domeniu și înaintarea propunerilor în vederea elaborării politicilor vizate ;
- Asigurarea procesului de monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare;
- Asigură managementul de corelare a datelor/sistemului de interoperabilitate a datelor administrative și statistice oficiale în domeniul existente în cadrul instituțiilor de resort;

Candidații trebuie să demonstreze competențe profesionale de analiză, planificare, organizare, coordonare, luare a deciziilor, cunoștințe solide în domeniul de specialitate și capacitatea de a lucra în conformitate cu standardele aplicabile.

Tip de angajare

Perioadă nedeterminată

Condițiile de participare la concurs

- a. deține cetățenia Republicii Moldova;
- b. posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c. are capacitate deplină de exercițiu;
- d. nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e. este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;

- f. are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g. în ultimii 5 ani nu a fost destituită 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;
- h. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- a. 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;
- j. 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.

Cerințe specifice pentru participare la concurs

Cerinte specifice:

Studii: Studii superioare de licență sau echivalente, preferabil în domeniul asistenței sociale, drept, administrație publică.

Se solicită cunoașterea:

- Legislației și aplicarea legislației din domeniul de activitate;
- Noțiunilor juridice aplicabile;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2)
- Elementelor necesare pentru identificarea iregularităților și a componentelor constitutive ale infracțiunilor.
- Cunoștințe IT: Operare avansată în aplicații precum Word, Excel, PowerPoint și utilizarea Internetului.

Calități personale și profesionale:

- Imparțialitate și evitarea conflictelor de interese;
- Conduită morală și profesională ireproșabilă;
- Spirit de inițiativă, diplomație, creativitate și flexibilitate;
- Disciplină și orientare spre dezvoltare profesională continuă.

Experiența profesională: 1 an, Activitate profesională relevantă în domeniile:

- Asistenței sociale;
- Domeniul juridic;
- Administrație publică.

Documente ce urmează a fi prezentate

- **[Formularul de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice \(descarcă aici\)](#)**
Dacă cererea de participare este depusă prin intermediul platformei cariere.gov.md, atunci Formularul de participare va fi generat și completat automat în baza datelor din cererea electronică.
- **Copia buletinului de identitate**
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 e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
- **Copiile diplomelor de studii și, după caz, ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare**
- **Documente ce atestă experiența profesională sau Declarația pe propria răspundere**
Copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 pot fi înlocuite cu declarația pe propria 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 neemiterii actului administrativ de numire.
- **Cazierul judiciar sau Declarația pe propria răspundere**
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. 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.

Modalitatea de depunere a documentelor

- E-mail
- Poștă
- Personal

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. 45/2007 cu privire la prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței în familie;
- Legea nr. 137/2016 cu privire la reabilitarea victimelor infracțiunilor;
- Legea nr. 144/2021 cu privire la ratificarea Convenției Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice;
- Hotărârea Guvernului nr. 926/2023 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Prevenire și Combatere a Violenței împotriva Femeilor și a Violenței în Familie;
- Hotărârea Guvernului nr. 228/2014 cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate a echipelor multidisciplinare teritoriale din cadrul Sistemului național de referire;
- Hotărârea Guvernului nr. 332 din 31-05-2023 cu privire la aprobarea Programului național privind prevenirea și combaterea violenței față de femei și a violenței în familie pentru anii 2023-2027.

Persoana de contact

- **Email:** svetlana.chirtoca@anpcv.gov.md
- **Adresa:** str. Pușkin 22, bir. 303A, etajul 3

https://cariere.gov.md/ro/job/*/27074