REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂUŞENI
PRIMĂRIA SATULUI SĂIŢI

Str. Ştefan Cel Mare, MD-4322, Săiţi, tel.- fax. 243-52-2-36

D I S P O Z I Ţ I E nr. 07/A
din 09 martie 2023

Cu privire la prelungirea termenului
De depunere a dosarelor de participare la
concursului pentru ocuparea funcţiei publice
vacante de secretar al Consiliului sătesc Săiţi.

Având în vedere funcţia publică vacantă de secretar al Consiliului sătesc Săiţi din cadrul primărie,

în conformitate cu art.2/-29 al Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009;

În temeiul art. 29 (2) şi art. 32 (1) (2) şi (3) din Legea privind Administarţia Publică Locală nr.436- XVI din 28.12.2006

DISPUN:

1. Se prelujgeşte termenul de depunere a dosarelor de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante de secretar al Consiliului sătesc Săiţi .
2. Se împuterniceşte secretarul interimar al Consiliului sătesc Săiţi, dmna Musteaţa Rodica, de a transmite spre publicare anunţul pe pagina portalul cariere.gov.md şi pe pagina WEB a Consiliului raional Căuşeni.
3. Dosarele de participare la consurs se depun la secretarul comisiei, de către candidaţi în termen de 15 zile calendaristice din data publicării.
4. Prezenta dispoziţie se aduce la cunoştinţă:
   - persoanelor vizate;
   - prin publicare în Registrul de Stat al Actelor Locale.

Primar [redacted] **Valeriu MUSTEAŢĂ**

Anexă
la dispoziția primarului s. Săiți, r-nul Căușeni
nr. 07/A din "09" martie 2023

ANUNȚ

În baza Legii privind administraţia publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 şi a Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului RM nr.201 din 11 martie 2009, primăria satului Săiți anunţă

Concurs pentru suplinirea funcţiei de secretar al Consiliului sătesc Săiţi.

Scopul general al funcției:
Organizarea eficientă a activității primariei și asigurarea legalității activității Consiliului sătesc.
Sarcinile de bază:
1.Planificarea şi organizarea desfăşurării şedinţelor Consiliului sătesc;
2.Asigurarea legalităţii actelor emise de către Consiliul sătesc şi primarul satului;
3.Asigurarea comunicării actelor adoptate/emise;
4.Legalizarea şi autentificarea actelor şi documentelor;
5.Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat.

La concurs pot participa persoanele care întrunesc următoarele criterii:

- Deţin cetăţenia Republicii Moldova;
- Posedă limba de stat;
- Studii superioare de licenţă sau echivalente în domeniul dreptului sau administrației publice;
- N-au atins vîrsta necesară obţinerii dreptului de pensionare pentru limita de vîrstă;
- Cunosc legislaţia în domeniu;
- Cunoştinţe de operare la calculator (obligatoriu);
- Nu au anticedente penale;
- Cunosc specificul funcţionării structurilor în domeniul administraţiei publice.

Documentele ce urmează a fi prezentate:

- Formularul de participare;
- Copia buletinului de identitate;
- Copia diplomei de studii;
- Certificatul de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specialitate, dacă este;
- Copia (extrasul) carnetului de muncă;
- Cazierul juridic (se prezintă de învingătorul concursului).

Copiile documentelor pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitate lor.

Documentele urmează a fi prezentate la Comisia de organizare a concursului, care se află în localul primăriei Săiți, tel. 0243-52-2-36; în termen de 15 de zile calendaristice din data plasării anunţului pe portalul cariere.gov.md și pe pagina WEB a Consiliului raional Căușeni.
Termenul limită de depunere a dosarelor – 24.03.2023, ora 17.00..
Persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi primirea documentelor: – doamna Musteața Rodica, secretarul comisiei de concurs.