

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2016

**A N U N Ţ**  
**cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea**  
**funcțiilor publice vacante în cadrul aparatului central al**  
**Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor**

*În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Ministerul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor anunță concursul pentru următoarele funcții vacante:*

**Direcția relații externe și integrare europeană**

**Specialist principal - 1 unitate**

**Informația necesară:**

**1. Denumirea autorității publice:** Ministerul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor al Republicii Moldova

**2. Sediul autorității:** mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfint, 134.

**3. Direcția relații externe și integrare europeană**

**3.1 Funcția publică vacantă - specialist principal**

**Scopul general al funcției:**

Asigurarea realizării și implementării strategiilor naționale, planurilor de acțiuni și programelor naționale în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, precum și asistență organizatorică privind pregătirea întreprinderilor în cadrul ministerului cu delegațiile oficiale de peste hotare

**Sarcini de bază:**

1. Asigurarea realizării și implementării strategiilor naționale, planurilor de acțiuni și programelor naționale în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, cu atragerea asistenței externe.
2. Pregătirea întreprinderilor în cadrul ministerului și a vizitelor oficiale.
3. Asigurarea traducerii documentelor parvenite la minister din /în alte limbi de circulație internațională.
4. Participarea la implementarea asistenței externe acordate ministerului de la organizațiile internaționale, statele membre ale Uniunii Europene, etc.
5. Pregătirea rapoartelor, memoriilor, dărilor de seamă și notelor informative și analitice.

**4. Condițiile pentru ocuparea funcției publice vacante în cadrul Ministerului Tehnologiei Informației și Comunicațiilor:**

**4.1 Condiții de bază:**

1. Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
2. Studii superioare, de licență sau echivalente, sau masterat în domeniul relațiilor internaționale, administrare publică, drept sau economie;
3. Cunoașterea obligatorie a limbii de stat și a limbii engleze;
4. Disponerea de capacitate deplină de exercițiu;

5. Lipsa antecedentelor penale sau altor restricții legale de ocuparea funcției publice.
6. Nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă;

#### **4.2 Cunoștințe:**

1. Sistemul relațiilor internaționale și al administrației publice;
2. Aspecte privind politica externă a RM
3. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
4. Abilități de utilizare a computerului: MC Office, Excel, PowerPoint, Internet, etc.

**4.3 Experiență profesională:** minim 1 an de experiență profesională în domeniu.

#### **4.4 Abilități:**

- de analiză și sinteză a datelor, a fenomenelor și a proceselor;
- de utilizare a computerului: MS Office.

**4.5 Atitudini/comportamente:** diplomație, creativitate și spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

#### **5. Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă „Dosarul de concurs”, care va include:**

1. Formularul de participare (*se anexează la prezentul anunț*)
2. copia buletinului de identitate
3. copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare
4. copia carnetului de muncă, dacă este cazul
5. 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).
6. CV-ul candidatului.

*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).*

#### **6. Bibliografia în baza căreia vor fi formulate întrebările pentru concurs:**

##### **Acte normative în domeniul serviciului public**

1. Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
2. Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare;

##### **Acte normative în domeniul administrației publice**

1. Legea nr. 64-XII din 31 mai 1990 cu privire la Guvern;
2. Legea nr. 780-XV din 27 decembrie 2001 privind actele legislative;
3. Legea nr. 317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și alte autorități ale administrației publice centrale și locale;
4. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Ministerului Tehnologiilor Informaționale și Comunicațiilor, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 389 din 17.05.2010;

##### **Acte normative domeniul de specialitate (minim obligatoriu)**

1. Legea nr.595 din 24.09.1999, cu privire la tratate internaționale;

2. HG nr.120 din 12.02.2001, cu privire la Regulamentul privind mecanismul de încheiere a tratatelor internaționale.
3. Legea nr.112 din 02.07.2014, pentru ratificarea Acordului de Asociere între Republica Moldova, pe de o parte, și Uniunea Europeană și Comunitatea Europeană a Energiei Atomice și statele membre ale acestora, pe de altă parte.
4. HG nr. nr. 857 din 31.10.2013, cu privire la Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale “Moldova Digitală 2020”

7. Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs este - **15 aprilie 2016**

**8.Adresa poștală a MTIC**– bd. Ștefan cel Mare, nr. 134, MD-2012, mun. Chișinău

**Persoane de contact:**

- 1) Aliona Dobrota, secretar al Comisiei de concurs;

**telefon** – 022-251-161

**e-mail** – [aliona.dobrota@mtic.gov.md](mailto:aliona.dobrota@mtic.gov.md)

**Informația despre data și ora probei scrise și a interviului** va fi plasată pe pagina web a MTIC [www.mtic.gov.md](http://www.mtic.gov.md), precum și va fi adusă la cunoștința **fiecărui candidat admis** la proba scrisă sau la interviu.