



Published on: Wed, 26/08/2020 - 11:35 Anun?uri

---

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea func?iei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hot?rîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Agen?ia Rezerve Materiale anun?? concurs pentru ocuparea urm?toarelor func?ii publice vacante:

**Direc?ia administrare rezerve material de stat:**

1. Specialist principal – perioad? nedeterminat?;
2. Specialist superior – perioad? nedeterminat?;

**Direc?ia management institu?ional**

**Serviciul informare ?i comuncare cu mass-media :**

3. Specialist principal – perioad? nedeterminat?;
1. Denumirea autorit??ii publice: Agen?ia Rezerve Materiale
2. Sediul autorit??ii: mun. Chi?in?u, str. Columna 118/1, bir.38
3. Denumirea func?iilor publice vacante, scopul ?i sarcinile de baz?:

**DIREC?IA ADMINISTRARE REZERVE MATERIALE DE STAT:**

**1.1 Specialist principal – 1 func?ie pe perioad? nedeterminat?**

**Scopul general al func?iei:**

Realizarea politicii statului în domeniul rezervelor materiale de stat.

**Sarcinile de baz?:**

1. Participarea, conform competen?elor, la recep?ionarea, depozitarea ?i eliberarea bunurilor din rezervele materiale de stat, a ajutoarelor umanitare sosite în adresa statului sau f?? a fi indicat recep?ionarul concret, bunurilor confiscate în conformitate cu actele normative;
2. Contribuirea, conform competen?elor, la procesele de creare, acumulare, împrsp?tare, deblocare a bunurilor din rezervele materiale de stat;
3. Efectuarea activit??ilor de control privind cantitatea ?i calitatea bunurilor stocate în rezervele materiale de stat, respectarea condi?iilor de p?strare a bunurilor în rezervele materiale de stat, eviden?a cantitativ? ?i calitativ? a rezervelor materiale de stat;
4. Monitorizarea pre?urilor de pia??, organizarea activit??ii Comisiei mixte de stabilire a pre?urilor pentru bunurile materiale eliberate din rezervele materiale de stat;



5. Gestionarea Registrului rezervelor materiale ale statului, întocmirea rapoartelor ?i informa?iilor operative ?i periodice privind disponibilul ?i circula?ia bunurilor materiale din rezervele de stat.

**Cerin?e specifice:**

**Studii:** superioare absolvite cu diplom? de licen?? sau echivalente în domeniul ?tiin?elor economice, drept, administra?ie public?.

**Salariul de func?ie: 5800 lei.**

**Experien?? profesional?:** 1 an de experien?? profesional? în domeniu.

**Cuno?tin?e:**

- Cunoa?terea legisla?iei în domeniul rezervelor materiale de stat;
- Cunoa?terea politicilor, precum ?i a practicilor pozitive în domeniu;
- Cunoa?terea unei limbi de circula?ie interna?ional? constituie un avantaj;
- Cuno?tin?e de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

**Abilit??i:** De lucru cu informa?ia, planificare, organizare, coordonare, instruire, control, lucru cu informa?ia, comunicare eficient?, aplanare a situa?iilor de conflict, negociere, lucru în echip?, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

**Atitudini/comportamente:** Responsabilitate, respect fa?? de oameni, receptivitate fa?? de idei noi, obiectivitate, loialitate, tendin?? spre dezvoltare profesional? continu?.

**1.2 Specialist superior – 1 func?ie pe perioad? nedeterminat?**

**Scopul general al func?iei:** Realizarea politicii statului în domeniul rezervelor materiale de stat.

**Sarcinile de baz?:**

1. Contribuirea, conform competen?elor, la procesele ce ?in de circula?ia rezervelor materiale de stat (crearea, acumularea, împrosp?tarea, deblocarea etc.), participarea la recep?ionarea, depozitarea ?i eliberarea bunurilor din rezervele materiale de stat;
2. Efectuarea activit??ilor de control privind cantitatea ?i calitatea bunurilor stocate în rezervele materiale de stat, respectarea condi?iilor de p?strare a bunurilor în rezervele materiale de stat, eviden?a cantitativ? ?i calitativ? a rezervelor materiale de stat;
3. Gestionarea Registrului rezervelor materiale ale statului, întocmirea rapoartelor ?i informa?iilor operative ?i periodice privind disponibilul ?i circula?ia bunurilor materiale din rezervele de stat. Cerin?e specifice: Studii: superioare absolvite cu diplom? de licen?? sau echivalente în domeniul ?tiin?elor economice, drept, administra?ie public?.

**Salariul de func?ie: 5330,0 lei.**

**Experien?? profesional?:** 6 luni de experien?? profesional? în domeniu.

**Cuno?tin?e:**

- Cunoa?terea legisla?iei în domeniul rezervelor materiale de stat;



- Cuno?tin?e de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

**Abilit??i:** De lucru cu informa?ia, planificare, organizare, coordonare, instruire, control, lucru cu informa?ia, comunicare eficient?, aplanare a situa?iilor de conflict, negociere, lucru în echip?, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

**Atitudini/comportamente:** Responsabilitate, respect fa?? de oameni, receptivitate fa?? de idei noi, obiectivitate, loialitate, tendin?? spre dezvoltare profesional? continu?.

## **DIREC?IA MANAGEMENT INSTITU?IONAL**

### **SERVCIUL DE INFORMARE ?I COMUNICARE CU MASS-MEDIA**

#### **4.1 Specialist principal – perioad? nedeterminat?**

**Scopul general al func?iei:** Asigurarea comunic?rii eficiente a agen?iei cu publicul larg, reprezentan?ii societ??ii civile cu mijloacele de informare în mas?, în vederea inform?rii operative, veridice ?i complete a societ??ii civile despre activitatea institu?iei.

#### **Sarcinile de baz?:**

1. Asigurarea transparen?ei în activitatea Agen?iei prin informarea publicului larg privind domeniile de activitate a Agen?iei, planificarea ?i realizarea campaniilor media ?i de comunicare reie?ind din regimul atribuit domeniilor de activitate ale Agen?iei;
2. Întocmirea ?i difuzarea comunicatelor ?i materialelor de pres? despre activitatea Agen?iei ?i a conducerii acesteia, despre politici publice ini?iate, promovate ?i realizate în domeniul de activitate a Agen?iei;
3. Difuzarea pentru publicul larg, în mod operativ, a informa?iei de interes public, reie?ind din regimul atribuit informa?iilor respective, examinarea ?i oferirea r?spunsurilor la solicit?rile de informare adresate de c?tre reprezentan?ii mijloacelor de informare în mas? din ?ar?, asisten?a în schimb de coresponden?? cu partenerii interna?ionali;
4. Asigurarea actualiz?rii paginii web oficiale a Agen?iei. Cerin?e specifice: Studii: Superioare absolvite cu diplom? de licen?? sau echivalent? preferabil în domeniul jurnalismului, comunic?rii, filologiei.

**Experien?? profesional?:** 1 an de experien?? profesional? în domeniu.

**Salariul de func?ie:** minimum 5800 lei

#### **Cuno?tin?e:**

- Cunoa?terea legisla?iei în domeniu;
- Cunoa?terea managementului informa?ional;
- Cunoa?terea unei limbi de circula?ie interna?ional? la nivel ?1
- Cunostin?e de operare la calculator.

**Abilit??i:** de lucru cu informa?ia, analiz? ?i sintez?, consultare, instruire, prezentare, comunicare eficient?, lucru în echip?, aplanare a situa?iilor de conflict, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

**Atitudini/comportamente:** responsabilitate, respect fa?? de oameni, receptivitate fa?? de idei noi, obiectivitate, loialitate, tendin?? spre dezvoltare profesional? continu?



**Condi?iile pentru a candida la o func?ie:**

- a) de?ine cet?enia Republicii Moldova;
- b) posed? limba moldoveneasc? ?i limbile oficiale de comunicare interetnic? vorbite ?n teritoriul respectiv ?n limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplin? de exerci?iu;
- d) nu a ?mplinit v?rsta de 63 de ani; e) este apt?, din punct de vedere al st?rii s?n?t?ii, pentru exercitarea func?iei publice, conform certificatului medical eliberat de institu?ia medical? abilitat?, dac? pentru func?ia respectiv? s?nt stabilite cerin?e speciale de s?n?tate;
- f) are studiile necesare prev?zute pentru func?ia public? respectiv?;
- g) ?n ultimii 5 ani nu a fost destituit? dintr-o func?ie public? conform art. 64 alin. (1) lit. a) ?i b) sau nu i s-a ?ncetat contractul individual de munc? mpentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infrac?iuni s?v?r?ite cu inten?ie;
- i) nu este privat? de dreptul de a ocupa anumite func?ii sau de a exercita o anumit? activitate, ca pedeaps? de baz? sau complementar?, ca urmare a sentin?ei judec?tore?ti definitive prin care s-a dispus aceast? interdic?ie;
- j) nu are interdic?ia de a ocupa o func?i public? ce deriv? dintr-un act de constatare al Autorit??ii Na?ionale de Integritate.

**Bibliografia general? a concursului :**

- Constitu?ia Republicii Moldova;
- Codul contraven?ional nr.218 din 24.10.2008;
- Codul administrativ al Republicii Moldova.

**Acte normative ?n domeniul serviciului public:**

- Legea nr.158–XVI din 4 iulie 2008 cu privire la func?ia public? ?i statutul func?ionarului public;
- Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduit? a func?ionarului public ;
- Legea nr. 133 din 1 iunie 2016 privind declararea averii ?i a intereselor personale;
- Legea nr. 82 din 25.05.2017 integrit??ii;
- Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare ?n sectorul bugetar;
- Legea nr. 155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al func?iilor publice;
- Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparen?a ?n procesul decizional;
- Legea nr. nr. 98 din 04.05.2012 privind administra?ia public? de specialitate;
- Hot?r?rea Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 pentru punerea ?n aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare ?n sectorul bugetar;



- Hot?r?irea Guvernului nr. 1001 din 26 decembrie 2011 privind punerea ?n aplicare a unor acte legislative.

**Acte normative ?n domeniul de specialitate pentru func?ia de:**

**Specialist principal si Specialist superior al Direc?iei administrare rezerve materiale de stat:**

- Legea nr. 589-XIII din 22.09.95 privind rezervele materiale de stat ?i de mobilizare;
- Legea nr. 245 din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat;
- Legea nr. 1491 din 28.11.2002 cu privire la ajutoarele umanitare acordate Republicii Moldova;
- Hot?r?irea Guvernului nr. 946 din 03.10.2018 cu privire la organizarea ?i func?ionarea Agen?iei Rezerve Materiale;
- Hot?r?irea Guvernului nr. 128 din 10.02.2018 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la rezervele cerealiere de stat.

**Acte normative din domeniul de specialitate pentru func?ia de Specialist principal al Secriciului informare ?i comunicare cu mass-media:**

- Legea nr. 245 din 27.11.2008 cu privire la secretul de stat;
- Legea 982 din 11.05.2000 privind accesul la informa?ie;
- Hot?r?irea Guvernului nr. 1211 din 27.12.2010 cu privire la unitatea de informare ?i comunicare cu mass-media a autorit??ii administra?iei publice centrale;
- Hot?r?irea Guvernului nr. 946 din 03.10.2018 cu privire la organizarea ?i func?ionarea Agen?iei Rezerve Materiale.

**Candida?ii depun personal/prin po?t?/prin e-mail dosarul de concurs, care con?ine:**

- formularul de participare, indicat ?n anex?;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii superioare ?i ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfec?ionare profesional? ?i/sau de specializare;
- copia carnetului de munc?;
- copia adeverin?ei de recrut sau al livretului militar;
- certificatul medical;
- copia certificatului de c?s?torie, ?n caz dac? numele din diploma de studii nu corespunde cu buletinul de identitate;
- cazier judiciar,( poate fi ?nlocuit cu declara?ia pe propria r?spundere privind absen?a antecedentelor penale. ?n acest caz, candidatul are obliga?ia s? completeze dosarul de concurs cu originalul documentului ?n termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat ?nving?tor al concursului, sub sanc?iunea neemiterii actului administrativ de numire).

**Not?:** Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate ?mpreun? cu documentele originale pentru verificarea veridicit??ii acestora. Certificatul medical ?i cazierul judiciar pot fi ?nlocuite cu declara?ii pe proprie r?spundere. ?n acest caz, candidatul are obliga?ia s? completeze dosarul de concurs cu originalul documentului ?n termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat ?nving?tor.

**Termenul limit?** de depunere a documentelor este 14 septembrie 2020 inclusiv, ora 17 00

---





**Locul depunerii documentelor:** mun. Chi?in?u, str. Columna 118/1, bir.36.

**Persoana responsabil? de oferirea informa?iilor suplimentare:** Corina Surdu, ?ef al Serviciului resurse umane  
022-2243-324; 022-210-295 e- mail: [alina.russu@rezerve.gov.md](mailto:alina.russu@rezerve.gov.md)

## 12. Cheltuielile.

Cheltuielile pentru organizarea ?i desf??urarea concursului s?nt suportate de Agen?ia Rezerve Materiale, iar cele ce ?in de participarea la concurs (deplasare la locul de desf??urare a concursului, cazare, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente, etc.) s?nt suportate de participan?ii la concurs.

## [Actele spre completare pentru ocuparea func?iilor publice vacante](#) [1]

?????????	???????
 <a href="#">declaratie_pe_proprrie_raspundere.doc</a> [2]	30.5 KB
 <a href="#">formular_de_participare.doc</a> [3]	19.47 KB

- [Read more about Actele spre completare pentru ocuparea func?iilor publice vacante](#) [1]

---

?????????:<https://rezerve.gov.md/ru/node/1150>

???????

[1] <https://rezerve.gov.md/ru/node/1151> [2]

[https://rezerve.gov.md/sites/default/files/declaratie\\_pe\\_proprrie\\_raspundere.doc](https://rezerve.gov.md/sites/default/files/declaratie_pe_proprrie_raspundere.doc) [3]

<https://rezerve.gov.md/sites/default/files/formular%20de%20participare.doc>