

**Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene al Republicii Moldova**  
**anunță concurs**  
**pentru ocuparea funcției publice/ diplomatice vacante:**

***Direcția cooperare multilaterală***  
Secția Consiliul Europei și Drepturile Omului  
**Atașat** – 1 post (vacantă temporar, până la 25.08.2021)

**Sarcinile de bază:**

1. Urmărește activitatea și gestionează dosarele referitoare la cooperarea Republicii Moldova cu Consiliul Europei (CoE), precum și pe linia drepturilor omului cu ONU și OSCE, conform fișei de post.
2. Redactează corespondență generală, diverse materiale analitice și informative, discursuri, planuri și rapoarte de activitate ale Secției.
3. Asigură pregătirea și participarea la reuniuni multilaterale și întrevederi pe linia dosarelor în gestiune.
4. Efectuează acțiuni de secretariat, arhivă și evidență a corespondenței diplomatice.
5. Îndeplinește alte sarcini la indicația conducerii Direcției și Secției.
6. Organizarea vizitelor de țară a înalților oficiali și raportori ai CoE, ONU, OSCE.

**Salariul de funcție:**

Conform prevederilor Legii nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul de unitar de salarizare în sectorul bugetar și art. 10 alin (1) din Legea bugetului de stat pentru anul 2020 publicată în M.O nr. 393-399 (7316-7322) din 27 decembrie 2019.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții de bază:**

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Cunoașterea limbii române și a limbii engleze și/sau a limbii franceze la nivel avansat (nivel B2), cunoașterea altor limbi va fi un avantaj (prezentarea certificatelor și/sau adeverințelor respective este obligatorie);
- Lipsa antecedentelor penale, sau altor restricții legale de a ocupa funcții publice.

**Cerințe specifice:**

***Studii:*** superioare, de licență sau echivalente și masterat, în domenii: relații internaționale, drept, științe politice, științe economice, istorie.

***Orice informație cu privire la eventuala experiență profesională obținută este binevenită.***

***Cunoștințe:***

- Istoria și principiile de bază ale diplomației;
- Dreptul internațional și diplomatic;
- Principiile și regulile corespondenței diplomatice;
- Prioritățile politicii externe a Republicii Moldova (conform documentelor programatice oficiale);
- Specificul activității organizațiilor internaționale;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

***Abilități:*** aptitudini solide în ceea ce privește procesarea informației (fixarea exactă și calitativă a informației, analiza și sinteza informațiilor obținute), abilități ridicate de comunicare, consultare, prezentare a pozițiilor elaborate, lucru în echipă.

***Atitudini/Comportamente:*** responsabilitate, creativitate, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă, spirit de inițiativă.

## **Locul depunerii documentelor de participare la concurs:**

**Sediul MAEIE/Adresa:** Str. 31 August 1989, nr. 80, MD-2012, mun. Chișinău.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă **Dosarul de concurs**, care va include:

1. [formularul de participare](#);
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 (după caz), autentificată la locul de muncă;
5. certificatul medical;
6. cazierul judiciar, *care 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 de 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător sub, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;*
7. CV-ul candidatului.

**Notă:** \* *Copiile documentelor prezentate se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor sau pot fi autentificate la notar. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului (candidatul se prezintă cu 30 min înainte de ora anunțată), sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.*

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs - 15 iulie 2020 (inclusiv).**

**Persoana de contact** – Nicolae COJUHARI sau Daniela DIMA, secretar al Comisiei de evaluare și concurs;

**telefon:** 022 578 307; 022 578 281 **e-mail** – [sruc@mfa.gov.md](mailto:sruc@mfa.gov.md)

**Concursul** va fi organizat conform Regulamentului „Cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs”, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 și va include: **examinarea** dosarelor depuse, **proba scrisă** și **interviul**.

În cadrul **probei scrise** se va aprecia și nivelul cunoașterii limbilor străine de către candidații la post.

**Lista candidaților admiși la concurs, informația despre data și ora desfășurării probei scrise și a interviului** vor fi plasate pe pagina web a MAEIE - [www.mfa.gov.md](http://www.mfa.gov.md), precum și va fi adusă la cunoștința fiecărui candidat **admis** la proba scrisă/la interviu.

**Bibliografia în baza căreia vor fi formulate întrebările pentru proba scrisă și interviu:**

➤ **Constituția Republicii Moldova**

➤ **Programul de activitate al Guvernului Republicii Moldova (2020 - 2023)**

➤ **Acte normative în domeniul serviciului public:**

- Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită al funcționarului public;
- Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 cu privire la declararea averii și a intereselor personale;
- Legea integrității nr. 82 din 25 mai 2017;
- Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional;
- Legea nr. 271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice;
- Legea nr. 136 din 07 iulie 2017 cu privire la Guvern;
- Legea nr. 100 din 22 decembrie 2017 cu privire la actele normative;
- Hotărîre Guvernului nr. 386 din 17 iunie 2020 cu privire la planificarea, elaborarea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea documentelor de politici publice;

➤ **Acte normative în domeniul relațiilor internaționale și în domeniul de specialitate:**

- Convenția de la Viena cu privire la relațiile diplomatice, din 18 aprilie 1961;
- Convenția de la Viena cu privire la relațiile consulare, din 24 aprilie 1963;

- Legea Republicii Moldova “Cu privire la serviciul diplomatic” nr. 761-XV din 21 decembrie 2001;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia, aprobat prin Hotărârea guvernului nr. 697 din 30 august 2017;
- Regulamentul privind activitatea misiunilor diplomatice ale Republicii Moldova, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 744 din 29 iunie 2007;
- Regulamentul activității administrativ-financiare a instituțiilor serviciului diplomatic, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 987 din 11 august 2003;
- Legea cu privire la tratatele internaționale ale RM nr. 595 din 24 septembrie 1999;
- Convenția Europeană a Drepturilor Omului  
[https://www.echr.coe.int/Documents/Convention\\_ROM.pdf](https://www.echr.coe.int/Documents/Convention_ROM.pdf)
- Pactul internațional privind drepturile civile și politice;
- Pactul internațional privind drepturile economice, sociale și culturale;
- Convenția privind eliminarea tuturor formelor de discriminare împotriva femeilor;
- Convenția privind eliminarea tuturor formelor de discriminare rasială;
- Convenția privind drepturile copilului;
- Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități.
- Planul de Acțiuni al Planul de acțiune al Consiliului Europei pentru Republica Moldova 2017-2020 (<https://www.coe.int/ro/web/chisinau/action-plan>);
- Hotărârea Parlamentului nr. 89 din 24 mai 2018 cu privire la aprobarea Planului național de acțiuni în domeniul drepturilor omului pentru anii 2018–2022;
- *Manualul Consiliului Europei*, Ecobescu Nicolae;
- *Human Rights: A Basic Handbook for UN Staff*;
- Paginile web [coe.int](http://coe.int), [un.org](http://un.org) și alte site-uri relevante.

## FORMULAR

de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică: *Ministerul Afacerilor Externe și Integrării Europene*

Funcția publică solicitată: \_\_\_\_\_, Direcția \_\_\_\_\_  
Secția \_\_\_\_\_

### I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliul	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serviciu – domiciliu – celular –	E-mail	
		Adresa poștală	

### II. Educație

*Studii de bază*

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. ord.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă (în cazul în care candidatul dispune de această experiență)

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției	

publice solicitate	
--------------------	--

*Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)*

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

#### V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

#### VI. Nivel de cunoaștere a limbilor și certificatele de cunoaștere a limbilor străine

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere			Date privind certificatul respectiv
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine	

#### VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

#### VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	


#### IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

*Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.*

*Data completării  
formularului*

*Semnătura*

	<b>MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ȘI INTEGRĂRII EUROPENE</b>
	Concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul aparatului central pentru înscrierea la postul de „atașat ” Direcția _____
	<p style="text-align: center;"><b>Declarație</b></p>

Numele și prenumele candidatului:	
Data nașterii:	IDNP:

Prin prezenta, declar pe propria răspundere, că sunt apt din punct de vedere al stării sănătății și nu am antecedente penale rezultate din infracțiuni intenționate, fapt pentru care semnez.

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2020

Semnătura \_\_\_\_\_

ACORD

privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale utilizatorului SIA „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici” din MAE IE

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_

IDNP \_\_\_\_\_ BI \_\_\_\_\_

Data eliberare \_\_\_\_\_ Of \_\_\_\_\_ Adresa \_\_\_\_\_

---

---

prin acest acord îmi exprim în mod expres consimțământul nevicat la prelucrarea datelor cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, în scopul gestionării SIA „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”.

Confirm că am fost informat de prevederile art. 13 din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art. 91-94 din Codul muncii, Hotărârii Guvernului nr.106 din 11.02.2014 „Pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informațional automatizat „Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.”, mi s-a adus la cunoștință drepturile și responsabilitățile mele privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale personalului din autoritățile publice stabilite de actele normative menționate, precum și drepturile mele prevăzute de Legea privind protecția datelor cu caracter personal (dreptul de acces, de intervenție, de opoziție, precum și de a mă adresa în instanța de judecată. în contextul prelucrării efectuate asupra datelor cu caracter personal ce mă vizează)

Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Atenție! Documentul conține date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemului de evidență, înregistrat în Registrul de evidență al operatorilor de date cu caracter personal [www.registru.datepersonale.md](http://www.registru.datepersonale.md). Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condițiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal.