

APROBAT:

Ghenadiei Nedreaga

Primar al comunei Truşeni

PRIMĂRIA COMUNEI TRUŞENI
(municipiul Chişinău, comuna Truşeni, str. 27 August, nr. 30)

ANUNȚ**cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al
Centrului de Tineret al comunei Truşeni**

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director la IP Casa de Cultură, IP Muzeul local de Istorie și Etnografie și IP Centrul de Tineret Truşeni, aprobat prin Decizia Consiliului Comunal Truşeni nr.1/2 din 04.02.2022, Primăria comunei Truşeni anunță Concursul funcției vacante.

Scopul general al funcției

Asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare în cadrul administrației publice locale și domeniul tineretului.

Asigură managementul eficient al Centrului de Tineret al comunei Truşeni.

Sarcinile de bază

- a) conduce activitatea Centrului și este direct responsabil de calitatea serviciilor prestate de către Centru;
- b) asigură respectarea legislației în vigoare privind activitatea Centrului;
- c) întocmește fișele de post ale personalului Centrului și delegă responsabilități acestora;
- e) organizează și evaluează activitatea personalului Centrului, conform fișelor de post și a planului anual de activitate al Centrului;
- f) în funcție de necesități organizează activitatea de formare a personalului angajat;
- g) se preocupă de atragerea fondurilor pentru asigurarea mai eficientă a activității Centrului;
- h) încheie acorduri de parteneriat cu alte Centre similare sau persoane juridice din țară și străinătate, cu acordul fondatorului;
- i) asigură integritatea patrimoniului Centrului;

Condițiile de participare la Concurs:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 2) are studii superioare universitare;
- 3) are experiență în lucrul de cel puțin 3 ani;
- 4) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani;
- 5) cunoaște limba română;
- 6) este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
- 7) nu are antecedente penale;
- 8) nu a fost concediată în ultimii 5 ani pe baza art. 86 alin. (1) lit. l) lit. m) și lit.n) din Codul muncii;

Cerinte specifice:

Studii: superioare cu diplomă de licență sau echivalentă, preferabil studii manageriale și experiență în domeniul tineretului.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniul administrației publice locale și tineretului, cunoașterea modului de funcționare a autorității publice.
- Cunoștințe de operator la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet, utilizarea programelor MapInfo și altor programe de specialitate;

- Cunoașterea limbii române la nivel avansat (citit, scris, vorbit) și limbii ruse la nivel citit scris, vorbit.
- cunoașterea particularităților de dezvoltare psiho-socială și fiziologică pentru diferite etape de dezvoltare a adolescenților și tinerilor;
- cunoașterea drepturilor tinerilor și a necesităților lor;
- cunoașterea tehnicilor de observare a tânărului în mediul său de viață, în relațiile și acțiunile sale cotidiene;
- abilități de aplicare a metodelor educative care favorizează dezvoltarea autonomiei personale, dezvoltarea diverselor tipuri de comunicare, dezvoltarea mobilității, autocontrolului, deprinderilor de viață independentă și a capacităților tânărului de integrare în viața socială;
- abilități de planificare, de lucru în echipă, de cooperare și comunicare;
- adaptabilitate și flexibilitate în exercitarea atribuțiilor;
- altor cerințe, potrivit fișelor de post.

Abilități:

- inteligență (gândire logică, capacitate de analiză și sinteză)
- capacitate de management al Centrului de Tineret
- capacitate de organizare și elaborare a documentației și a proiectelor;
- capacitate de a prelucra informația în vederea luării deciziilor sau furnizării de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, responsabilitate.

Aptitudini/comportament:

Obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor sociale, receptivitate, spirit de echipă sinceritate, dispus la colaborare, responsabilitate, disciplină, creativitate.

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- (1) cererea de participare la concurs;
- (2) copia actului de identitate;
- (3) copia/copiile actului/actelor de studii;
- (4) copiile actelor care atestă vechimea în muncă a candidatului;
- (5) curriculum vitae, al cărui model este specificat în anexa nr. 2;
- (6) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic (eliberat de medicul de familie) și neuropsihic (eliberat de medicul psihiatru și medicul narcolog), pentru exercitarea funcției;
- (7) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
- (8) proiectul planului de dezvoltare a Centrului de Tineret Trușeni;
- (9) două referințe de la locurile de muncă anterioare/voluntariat.

Notă:

- copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, pentru a fi verificată 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.
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul cazierului juridic și certificatul medical, în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

TERMENUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este **până la data de 16.09.2022.** Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria comunei Trușeni (str. 27 August, nr. 30), bir.7, telefon de contact 022-590-238, adresa de email: primariatruseni@mail.ru.