

APROB
Președintele Consiliului
Superior al Procurorilor
semnat Angela MOTUZOC
04.02.2022

ANUNT

Consiliul Superior al Procurorilor, acționând în baza prevederilor Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.201 din 11.03.2009 și Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice în Consiliul Superior al Procurorilor, aprobat prin Hotărârea nr.12-167/17 din 30.11.2017, anunță concurs pentru următoarele funcții publice vacante din cadrul Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor:

- **Specialist principal al Serviciului protocol, relații internaționale și cu publicul** (1 unitate);
- **Specialist principal al Secției logistică și achiziții publice** (1 unitate);

[illegible]

Informații relevante privind condițiile de desfășurare a concursului:

- I. Conform pct.5 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice în Consiliul Superior al Procurorilor, dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care îndeplinesc condițiile de bază pentru a candida la o funcție publică și cerințele specifice stabilite pentru ocuparea acesteia.
 1. **Condițiile de bază** pe care trebuie să le întrunească persoana pentru a candida la o funcție publică în Consiliul Superior al Procurorilor:
 - este cetățean al Republicii Moldova, este domiciliat pe teritoriul țării, dispune de capacitate deplină de exercițiu;
 - nu are antecedente penale și se bucură de o bună reputație;
 - cunoaște limba română;
 - este aptă, din punct de vedere medical, pentru exercitarea funcției;
 - are studii superioare juridice sau de specialitate și dovedește o pregătire teoretică corespunzătoare;
 - dispune de cunoștințe de bază în lucrul cu computerul și bazele de date la nivelul necesar activității.
 2. **Cerințe specifice minime** pentru funcția publică de **specialist principal** din cadrul **Aparatului CSP** (*funcție publică de execuție*):
 - ✓ **1 an** de experiență profesională în domeniu;
 - ✓ **abilități de utilizare a computerului.**

II. Candidații, în termenul indicat în pct.V al prezentului anunț, vor alege una din următoarele metode de depunere a dosarului de concurs:

- personal, la sediul Consiliului Superior al Procurorilor;
- prin poșta terestră;
- la adresa electronică aparat@csp.md.

III. Dosarul de concurs va conține:

- formularul de participare completat, specificat în anexa nr.1 la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice în Consiliul Superior al Procurorilor, aprobat prin Hotărârea nr. 12-167 /17 din 30.11.2017 (*varianta electronică a Regulamentului poate fi accesată la adresa www.csp.md, rubrica Cadrul normativ*);
- curriculumul vitae (CV);
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- copia carnetului de muncă, în cazul candidaților care au carnet de muncă;
- certificat medical (forma 086-2/e);
- cazier judiciar;
- documente care atestă prestarea voluntariatului - (în cazul în care candidatul consideră necesar);
- alte acte relevante considerate ca atare de candidat.

IV. **Sarcinile de bază** ale funcțiilor publice:

- **specialist principal al Serviciului protocol, relații internaționale și cu publicul:**
- ✓ îndeplinește, potrivit legii, activitățile de informare publică;
- ✓ realizează măsurile de protocol;
- ✓ ține evidența delegărilor peste hotarele țării a membrilor CSP și a colaboratorilor Aparatului, precum și a rapoartelor rezultate din deplasări;
- ✓ efectuează traducerea documentelor, după necesitate;
- ✓ reprezintă Consiliul Superior al Procurorilor în raport cu publicul și massmedia; asigură sarcina de purtător de cuvânt al Consiliului Superior al Procurorilor;
- ✓ elaborează comunicate vizavi de activitatea CSP și asigură plasarea acestora pe pagina web oficială a CSP;
- ✓ actualizează informațiile pe pagina web oficială a CSP;
- ✓ organizează conferințe de presă, briefing-uri, emisiuni televizate și radiofonice, cu participarea membrilor Consiliului și a reprezentanților Colegiilor din subordine;
- ✓ contribuie la pregătirea declarațiilor și discursurilor pentru publicare și difuzare în mass-media;
- ✓ reflectă prin imagini video și foto activitățile și evenimentele Consiliului Superior al Procurorilor;
- ✓ elaborează proiecte de recomandări metodice în vederea utilizării mijloacelor mass-media în asigurarea transparenței activității Consiliului;
- ✓ colaborează cu toate mijloacele de informare în masă din Republica Moldova și cele de peste hotare;
- ✓ generalizează respectarea principiului transparenței în activitatea Consiliului Superior al Procurorilor și înaintează propuneri privind îmbunătățirea situației în domeniu;
- ✓ realizează și alte sarcini în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

- **specialist principal al Secției logistică și achiziții publice:**
- ✓ *participă la realizările procedurilor de achiziții publice și întocmește proiectele contractelor de achiziții publice;*
- ✓ *întocmește și ține evidența dosarelor de achiziții publice;*
- ✓ *întocmește proiectele documentelor de raportare periodică.*

V. **Bibliografia:**

- pentru funcția de **specialist principal al Serviciului protocol, relații internaționale și cu publicul:**
 - Constituția Republicii Moldova;
 - Codul de etică al procurorilor;
 - Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
 - Legea nr.3/2016 cu privire la Procuratură;
 - Regulamentul Consiliului Superior al Procurorilor, aprobat prin Hotărârea nr.12- 225/16 din 14.09.2016;
 - Regulamentul Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor, aprobat prin Hotărârea nr.12-75/18 din 04.05.2018;
 - Legea nr.982/2000 privind accesul la informație;
 - Legea nr.239/2008 privind transparența în procesul decizional;
 - Legea nr.595/1999 privind tratatele internaționale ale Republicii Moldova;
 - Hotărârea Guvernului nr.10/2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova;
- pentru funcția de **specialist principal al Secției logistică și achiziții publice:**
 - Constituția Republicii Moldova;
 - Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - Legea nr.25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
 - Legea nr.131/2015 privind achizițiile publice;
 - Legea nr.3/2016 cu privire la Procuratură;
 - Hotărârea Guvernului nr.665 din 27.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică;
 - Hotărârea Guvernului nr.1419 din 28.12.2016 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de planificare a contractelor de achiziții publice;
 - Hotărârea Guvernului nr.339 din 26.05.2017 pentru aprobarea Regulamentului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
 - Hotărârea Guvernului nr.987 din 10.10.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri;
 - Hotărârea Guvernului nr.778 din 28.10.2020 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
 - Ordinul Ministerului Finanțelor nr.72 din 11.06.2020 cu privire la aprobarea formularului standard al Documentului unic de achiziții european.
 - Regulamentul Consiliului Superior al Procurorilor, aprobat prin Hotărârea nr.12- 225/16 din 14.09.2016;
 - Regulamentul Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor, aprobat prin Hotărârea nr.12-75/18 din 04.05.2018;

VI. Termenul limită de depunere a setului de acte este data de **28.02.2022, inclusiv** (ora 17⁰⁰).

Repere de contact:

- ❖ *sediul Consiliului Superior al Procurorilor*
- ❖ *adresa: mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 73*
- ❖ *Serviciul resurse umane din cadrul Aparatului CSP*
- ❖ *tel. 022-828-501*
- ❖ *email: aparat@csp.md*