



**REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂUȘENI
CONSILIUL SĂTESC SĂIȚI**

Str. Ștefan Cel Mare, MD-4322, Săiți,

tel.- fax. 243-52-2-36, e-mail: primaria.sati@apl.gov.md

**DECIZIE nr. 3/14
din 11 martie 2024**

**Cu privire la anunțarea concursului
la funcția publică vacantă
de secretar al Consiliului sătesc Săiți.**

În baza art.28 alin.(1) lit.a), art.29, art.49 din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04 iulie 2008, modificată prin Legea nr.98 din 28 mai 2010 și Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.201 din 11 martie 2009;

în temeiul art.14 (3) din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, Consiliul sătesc Săiți,

DECIDE:

1. Se anunță concurs la funcția publică vacantă de secretar al Consiliului sătesc Săiți.
2. Se stabilește data limită de depunere a documentelor, 30.03.2024, orele 17.00. Concursul se va desfășura pe data de 01.04.2024 la ora 11.00.
3. Se împuternicește primarul satului Săiți, d-nul. Sergiu Cebotaru, de a asigura controlul asupra executării prezentei decizii;
4. Prezenta decizie se comunică:
 - primarului;
 - Comisiei de concurs;
 - locuitorilor satului Săiți prin publicarea pe pagina WEB a primăriei;
 - prin publicare în Registrul de Stat al Actelor Locale

**Președinte al ședinței
Mihailuță Olga**



**Contrasemnează:
Secretarul interimar al Consiliului sătesc
Marina Lungu**

ANUNȚ

În baza Legii privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 și a Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului RM nr.201 din 11 martie 2009, primăria satului Săiți anunță

Concurs pentru suplینirea funcției de secretar al Consiliului sătesc Săiți.

Scopul general al funcției:

Organizarea eficientă a activității primăriei și asigurarea legalității activității Consiliului sătesc.

Sarcinile de bază:

1. Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor Consiliului sătesc;
2. Asigurarea legalității actelor emise de către Consiliul sătesc și primarul satului;
3. Asigurarea comunicării actelor adoptate/emise;
4. Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor;
5. Asigurarea efectuării lucrărilor de secretariat.

La concurs pot participa persoanele care întrunesc următoarele criterii:

- Dețin cetățenia Republicii Moldova;
- Posedă limba de stat;
- Studii superioare de licență sau echivalente în domeniul dreptului sau administrației publice;
- N-au atins vârsta necesară obținerii dreptului de pensionare pentru limita de vîrstă;
- Cunosc legislația în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator (obligatoriu);
- Nu au antecedente penale;
- Cunosc specificul funcționării structurilor în domeniul administrației publice.

Documentele ce urmează a fi prezentate:

- Formularul de participare;
- Copia buletinului de identitate;
- Copia diplomei de studii;
- Certificatul de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specialitate, dacă este;
- Copia (extrasul) carnetului de muncă;
- Cazierul juridic (se prezintă de învingătorul concursului).

Copiile documentelor pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitate lor.

Documentele urmează a fi prezentate la Comisia de organizare a concursului, care se află în localul primăriei Săiți, tel. 0243-52-2-36; în termen de 20 de zile calendaristice din data plasării anunțului pe pagina WEB a Consiliului raional Căușeni, pagina WEB a primăriei

Termenul limită de depunere a dosarelor – 30.03.2024, ora 17.00..

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor: – domnul Sergiu Cebotaru, Primarul satului.