

**APROB**  
**Şef Inspectoratul Ecologic de Stat**

\_\_\_\_\_ **Vitalie CURARARI**

„ \_\_\_\_\_ ” **2014**

## **A N U N Ţ**

**cu privire la desfăşurarea concursului privind ocuparea  
funcţiilor publice vacante în cadrul Inspectoratului Ecologic  
de Stat,  
str. Cosmonauţilor, nr.9, et.5, mun. Chişinău**

**Web: [www.inseco.gov.md](http://www.inseco.gov.md)**

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Inspectoratul Ecologic de Stat anunţă concursul pentru următoarele funcţii vacante:

- **şef Serviciul inspectare, Agenţia ecologică Cahul - 1 unitate (temporar vacantă).**

### **Scopul general al funcţiei:**

Exercitarea controlului de stat asupra respectării legilor şi altor acte normative în problemele protecţiei mediului, folosirii resurselor naturale.

### **Sarcinile de bază ale funcţiei:**

1. Coordonarea efectuarea controlului de stat a agenţilor economici în funcţie la compartimentul respectării legislaţiei ecologice şi prevenirii sau minimalizării impactului asupra mediului.
2. Participarea în comisiile de selectare a terenului în conformitate cu H.G. nr.1451 din 24.12.2007, obiectelor în construcţie, îndeplinirea cerinţelor avizului expertizei ecologice de stat, comisiile de lucru la compartimentul de mediu cu administraţia publică locală.
3. Controlul la îndeplinirea cerinţelor autorizaţiilor de folosire specială şi separată a resurselor acvatice, autorizaţiilor pentru efectuarea lucrărilor de tăiere pe terenurile împădurite.
4. Organizarea şi dirijarea activităţii serviciului control ecologic a componentelor de mediu, în conformitate cu Regulamentul serviciului aprobat şi în conformitate cu planurile de activitate.
5. Conduce, managementul Serviciului.

**Studii:** superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în domeniul ecologiei, biologie, chimie, jurisprudență.

**Experiență profesională:**

Calificarea corespunzătoare domeniului de activitate, experiență de muncă în domeniul de specialitate cel puțin 3 ani experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului.

*Inspector principal Inspekția ecologică Drochia - 1 unitate (temporar vacantă);*

*Inspector principal Inspekția ecologică Cimișlia - 1 unitate;*

*Inspector superior Inspekția ecologică Telenești - 1 unitate;*

*Inspector superior Secția inspectare, Agenția ecologică Bălți - 1 unitate;*

*Inspector superior, Centrul investigații ecologice, Agenția ecologică Cahul - 1 unitate (temporar vacantă).*

**Scopul general al funcției:**

Realizarea sarcinilor de protecție a mediului și folosirii resurselor naturale la compartimentul componentelor de mediu.

**Sarcinile de bază:**

Exercită controlul ecologic de stat privind respectarea legilor și actelor normative ecologice;

Efectuarea expertizei ecologice de stat a documentației de proiect pentru construcția, extinderea, reconstrucția, demolarea și lichidarea obiectelor în corespundere cu actele normative;

Întocmirea dărilor de seamă, acumularea, sistematizarea informațiilor privind activitatea de control ecologic și starea factorilor de mediu în raion și elaborează planurile de activitate ale Inspekției;

Încheierea proceselor-verbale cu privire la contravenții și acte ale inspectării componentelor de mediu.

**Studii:**

superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în domeniul ecologiei, biologie, chimie, jurisprudență.

**Experiență profesională:**

vechimea în muncă în domeniul de specialitate 2 ani inspector principal, 1 an – inspector superior experiență profesională în domeniu; - abilități de utilizare a computerului.

### **Condiții de bază:**

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- studii superioare în domeniul respectiv;
- posedarea obligatorie a limbii de stat;
- dispunerea de capacitate deplină de exercițiu;
- lipsa antecedentelor penale nestinse;
- nu este privat de dreptul de a ocupa funcții publice;
- posedarea unei limbi de circulație internațională v-a constitui un avantaj (la nivel cel puțin intermediar);
- nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă.

### **Cunoștințe:**

- cunoașterea legislației în domeniul respectiv;
- cunoașterea domeniului tehnologiilor informaționale: Word, Excel, Internet, E-mail.

### **Abilități:**

abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, după caz, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, comunicare eficientă, lucru independent și în echipă, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;

### **Atitudini/comportamente:**

diplomație, creativitate și spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

### ***Bibliografia***

- Constituția Republicii Moldova
- Acte normative în domeniul serviciului public
- Legea nr.158–XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- Legea nr.155 din 21 iulie 2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice
- Legea nr.25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
- Legea nr.16-XVI din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese
- Legea nr.1264-XV din 19 iulie 2002 privind declararea și controlul veniturilor și a proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere

Legea nr.90-XVI din 25 aprilie 2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției

Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare

Legea nr.48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici

Legea nr.355 din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar

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

Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”

.....

#### **• Acte normative în domeniul administrației publice centrale**

Legea nr.64-XII din 31 mai 1990 cu privire la Guvern;

Legea nr.780-XV din 27 decembrie 2001 privind actele legislative;

Legea nr.317-XV din 18 iulie 2003 privind actele normative ale Guvernului și alte autorități ale administrației publice centrale și locale;

Hotărârea Guvernului nr.1402 din 30 decembrie 2005 „Cu privire la aprobarea Strategiei de reformă a administrației publice centrale în Republica Moldova”;

Hotărârea Guvernului nr.1310 din 14 noiembrie 2006 „Cu privire la aprobarea structurii-tip a regulamentului privind organizarea și funcționarea organului central de specialitate al administrației publice”;

Hotărârea Guvernului nr.33 din 11 ianuarie 2007 „Cu privire la regulile de elaborare și cerințele unificate față de documentele de politici”.

#### **• Acte normative în domeniul de specialitate**

Hotărârea Guvernului nr. 33 din 11.01.2007 cu privire la regulile de elaborare și cerințele unificate față de documentele de politici;

Legea privind plata pentru poluarea mediului;

Legea privind accesul la informație, nr.952-XIV din 11.05.2000;

Programul de activitate a Guvernului (compartimentul Protecția mediului).

Legea privind actele legislative (nr. 780-XV din 27.12.2001);

HG privind actele normative ale Guvernului și alte autorități ale administrației publice centrale și locale (nr. 317-XV din 18.07.2003);

Convențiile internaționale de mediu la care Republica Moldova este Parte;

Codul penal al R.Moldova;

Codul contravențional al R. Moldova;

Codul funciar nr. 828-XII din 25.12.1991;

Codul silvic nr.887 din 21.06.1996;

Legea apelor nr.272 din 23.12.2011 (data intrării în vigoare 26.10.2013);

Legea nr. 1515 - XII din 16 mai 1993 privind protecția mediului înconjurător;

Legea nr. 1102 din 06.02.1997 cu privire la resursele naturale;

Legea nr. 440 din 27 aprilie 1995 cu privire la zonele și fișiile de protecție a apelor râurilor și bazinelor de apă;

Legea regnului animal nr.439-XIII din 27 aprilie 1995; Legea regnului vegetal nr.239-XVI din 08.11.2007; Legea nr. 325 din 15.12.2005 cu privire la Cartea Roșie;

Legea nr. 1538-XIII din 25.02.1998 privind fondul ariilor naturale protejate de stat;

Legea nr. 1422 din 17.12.1997 privind protecția aerului etmosferic;

Legea nr. 325 din 15.12.2005 cu privire la Cartea Roșie;

Hotărîrea Guvernului nr.570 din 11.09.2009 cu privire la aprobarea unor acte normative în vederea implementării prevederilor Codului subsolului;

Hotărîrea nr. 418 din 17.04.2007 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de prezentare a dărilor de seamă de către beneficiarii subsolului;

Hotărîrea nr. 700 din 21.09.94 cu privire la reglementarea valorificării subsolului.

• ***Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:***

- formularul de participare, indicat în **anexa nr.1**;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- copia carnetului de muncă;
- certificat medical;
- cazierul judiciar (Poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile

- calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire).

**Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora. Candidații depun documentele personal, prin poștă sau e-mail (cu condiția că candidații vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare).**

***Termenul de depunere a documentelor pentru participarea la concurs:***

- Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs este **06 iunie 2014 inclusiv.**
- Locul depunerii documentelor de participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante:

***mun. Chișinău, str. Cosmonauților, nr.9, biroul nr.525,  
Inspectoratul Ecologic de Stat***

Persoane responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor:

- **Gobjila Ludmila**, Secția resurse umane, tel:+373 (0)22-24-23-41.  
E-mail: [resurse\\_umane@mediu.gov.md](mailto:resurse_umane@mediu.gov.md)

**Cheltuielile:**

Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sînt suportate de Inspectoratul Ecologic de Stat, iar cele legate de participare la concurs (deplasare la locul de desfășurare a concursului, cazare, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente, etc.) sînt suportate de participanții la concurs.

la anunțul cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul Inspectoratului Ecologic de Stat

Formular  
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică \_\_\_\_\_

Funcția publică solicitată \_\_\_\_\_

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. –	E-mail	
	domic. – mobil –	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. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

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


### III. Experiența de muncă

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

### 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

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	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.**

*În baza art. 8 al Legii privind declararea și controlul veniturilor și al proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere nr. 1264-XV din 19 iulie 2002, mă oblig, în cazul cîștigării concursului de ocupare a funcției publice vacante, la data numirii mele în funcția publică, să depun declarația cu privire la venituri și proprietate Comisiei departamentale de control al declarațiilor cu privire la venituri și proprietate a Ministerului Finanțelor.*

**Data completării formularului**

**Semnătura**

Hotărîrile Guvernului  
201/11.03.2009 Hotărîre privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public  
Monitorul Oficial 55-56/249, 17.03.2009