

Concurs pentru funcția de Specialist principal al Direcției juridice și achiziții (responsabil de asistență juridică din cadrul instituției)

Context general

Acordarea asistenței juridice în cadrul entității - prin sprijinirea acesteia în calitatea sa de Instituție Publică care are misiunea de a implementa politica de stat în domeniul eficienței energetice, performanței energetice a clădirilor, precum și al valorificării surselor de energie regenerabilă, inclusiv prin atragerea și gestionarea resurselor financiare în vederea finanțării proiectelor în domeniile respective într-un mod durabil pentru mediului înconjurător și al schimbărilor climatice.

Scopul:

Evidența și sistematizarea actelor normative și administrative. Asigurarea activității juridice a instituției prin respectarea uniformă a legislației întru realizarea optimă a obiectivelor instituției în domeniul coordonării și monitorizării procesului de reprezentare a intereselor instituției în instanțele judecătorești, acordarea suportului juridic, informațional și consultativ angajaților instituției precum și în raporturile cu orice persoană fizică sau juridică, cetățean sau apatrid interesat, participarea la întocmirea și definitivarea proiectelor de acte elaborate de instituție, asigurând corelarea cu legislația în vigoare.

Sarcinile de bază ale funcției vacante:

1. Asigurarea elaborării actelor administrative normative și individuale (contractelor, acordurilor, proceselor-verbale ș.m.d. în domeniul de competență ale instituției).
2. Asigurarea elaborării actelor interne în conformitate cu legislația în vigoare precum și urmărirea apariției actelor normative care au fost modificate/abrogate în domeniul de competență și interes al instituției.
3. Examinarea petițiilor, plângerilor, contestațiilor, reclamațiilor, cererilor prealabile, cererilor de chemare în judecată, recursurilor, apelurilor, hotărârilor judecătorești, încheierilor, titlurilor executorii și alte acte ale instanțelor de judecată.
4. Asigurarea întocmirii cererilor de chemare în judecată, recursurilor și altor acte necesare în instanță.
5. Asigurarea reprezentării intereselor instituției în instanțele de judecată.
6. Asigurarea secretariatului Consiliului și comisiilor din cadrul instituției.
7. Acordarea suportului juridic, informațional și consultativ angajaților instituției precum și în raporturile cu orice persoană fizică sau juridică, cetățean sau apatrid interesat, participarea la întocmirea și definitivarea proiectelor de acte elaborate de instituție, asigurând corelarea cu legislația în vigoare.
8. Acordarea avizelor de legalitate în conformitate cu legislația în vigoare asupra aspectelor juridice ale actelor interne emise de către subdiviziunile instituției.
9. În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să păstreze secretul profesional privitor la sarcina ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de

lege, având obligații de diligență, să păstreze secretul conform legislației în vigoare și confidențialitatea datelor de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor.

Studii: superioare de licență sau echivalente în domeniul juridic.

Experiență: minimum 2 ani de experiență profesională în domeniu.

Tip de angajare: Perioadă nedeterminată.

Cunoștințe:

- Posedarea limbilor română și engleză.
- Capacitate de negociere, luarea a deciziilor.
- Capacitate de planificare, raportare și gestionare eficientă a timpului de lucru.
- Cunoștințe în utilizarea computerului: MS Office, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități:

1. Planificarea, organizarea și dirijarea activităților în domeniu.
2. Instruire și control.
3. Comunicare eficientă în scris.
4. Comunicare și lucru în echipă.
5. Monitorizare, coordonare, organizare, evaluare, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres.
6. Comunicare eficientă, planificare și organizare a activității profesionale.

Atitudini\Comportamente:

Oportunitate și operativitate în luarea deciziilor, capacitate de lucru sub presiunea timpului, caracter pozitiv, fermitate, motivație intrinsecă, probitate profesională, imparțialitate, empatie, managementul timpului, creativitate, managementul stresului, inițiativă, loialitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, gândire analitică, tendință spre dezvoltarea profesională continuă.

Condiții aferente funcției:

1. Deține cetățenia Republicii Moldova.
2. Posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv, în limitele stabilite de lege.
3. Are capacitate deplină de exercițiu.
4. Are studiile necesare prevăzute pentru funcția respectivă.
5. În ultimii 5 ani nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
6. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.

Documente ce urmează a fi prezentate:

- CV în format Europass;
- Copia buletinului de identitate;

- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- Documente ce atestă experiența profesională (Copia carnetului de muncă (după caz), certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- Declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin.(2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată;
- Documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Termen de aplicare: 07 martie 2024, ora 17:00.

Modalitatea de depunere a documentelor:

- Personal sau prin poștă la adresa: Chișinău, str. Alecu Russo 1, bloc A1, et. 10, MD-2068
- Email: office@cned.gov.md

Persoana de contact: Grimailo Ana, telefon: 022499444 ext. 8.

Concursul se va desfășura în două etape:

1. Evaluarea dosarelor;
2. Interviu.

La interviu vor fi invitate doar persoanele care au trecut cu succes de prima etapă. Rezultatele concursului vor fi comunicate prin e-mail/telefon.