

Primăria satului Cojușna

anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante

de specialist în Primăria s. Cojușna.

Scopul general al funcției: Elaborarea și promovarea proiectelor de investiții pentru dezvoltarea economico-socială a localității.

Sarcinile de bază:

1. Identificarea surselor de finanțare internă și externă, pentru dezvoltarea și implementarea proiectelor investiționale pentru dezvoltarea economico-socială a localității;
2. Elaborarea propunerilor și proiectelor propriu-zise pentru dezvoltarea economico-socială a localității, cu promovarea lor ulterioară;
3. Monitorizarea și evaluarea proiectelor implementate;
4. Prezentarea, periodică, consiliului și primarului, a rapoartelor asupra realizării activităților ce țin de procesul de elaborare și implementare a proiectelor investiționale;
5. Participarea, din numele primăriei, la conferințele, seminarele și instruirile pe problemele ce țin de elaborarea și promovarea proiectelor de investiții pentru dezvoltarea economico-socială a populației;
6. Îndeplinirea și altor sarcini, prevăzute de lege sau încredințate de către primar.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedarea limbii de stat și limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriu;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă.

Cerințe specifice:

Studii: *superioare.*

Experiență profesională: - minimum 1 an.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu; Cunoașterea practicilor pozitive în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet și alte programe.
- Cunoașterea la perfecție a limbii de stat, a limbii ruse la nivel avansat (citit, scris, vorbit);

Abilități:

- *De management, planificare, organizare și coordonare;*
- *De instruire, motivare și control; De analiză și sinteză;*

- De lucru cu informația și elaborare a documentelor;
- De comunicare corectă, coerentă și eficientă (verbală și scrisă);
- De aplanare a situațiilor de conflict și soluționare a problemelor;
- De mobilizare și desfășurare a lucrului în echipă; De desfășurare a negocierilor;
- De utilizare a mijloacelor tehnice de birou

Atitudini/comportamente: responsabilitate, disciplină, capacitatea de a lucra în grup, idei noi, spirit de inițiativă, respect față de oameni, diplomație, creativitate, flexibilitate, rezistență, rezistență la efort și stres, dezvoltare profesională continuă

Persoanele interesate pot depune personal /prin poștă/ Dosarul de concurs:

- a) formularul de participare;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificatul medical, după caz;
- f) cazierul judiciar

data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs 30.11.2018

tel. de contact - 023742238; adresa poștală – str. Mihai Viteazul, 225

persoana de contact – Svetlana Fulga