**ANUNȚ**

cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de

**Specialist principal al Direcției analiză și documentare (anticameră, secretariat)** din cadrul Comisiei Electorale Centrale. Perioada de depunere a dosarelor de concurs **03 iunie 2025 – 18 iunie 2025.**

**Condițiile pentru a candida la o funcție publică conform Legii nr. 158/2008:**

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Cunoaște limba română;
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. Este apt(ă), din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sânt stabilite cerințe speciale de sănătate;
6. Are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
7. În ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
8. În ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înscrieri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
9. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
10. Nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
11. Nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

**Studii:** superioare de licenţă sau echivalente preferabil în domeniul administraţiei publice, drept, filologie

**Cerințe specifice minime:**

- 1 an de experienţă profesională în domeniul relevant funcției

- abilităţi de utilizare a computerului (Word, Excel, Power Point, Internet, poşta electronică etc.).

 **Sarcini de bază:**

1. Participarea la elaborarea proiectelor de acte normative, rapoarte analitice și sinteze, conform planurilor de activitate ale direcţiei şi ale Comisiei Electorale Centrale.
2. Întocmirea rapoartelor și sintezelor în baza analizei documentelor referitoare la desfășurarea alegerilor.
3. Asigurarea managementului documentelor în cadrul Comisiei Electorale Centrale prin uniformizarea documentelor și informațiilor elaborate de către subdiviziunile Aparatului.
4. Participarea la procesul de monitorizare și evaluare a documentelor de politici publice și a documentelor de planificare/raportare ale Comisiei.
5. Asigurarea cooperării eficiente cu autorităţile din ţară şi părțile interesate, conform domeniului de competență.

**Bibliografia:**

1. Codul Electoral al Republicii Moldova nr. 325/2022;
2. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
3. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
4. Legea nr. 880/1992 privind Fondul Arhivistic al Republicii Moldova;
5. Legea nr. 148/2023 privind accesul la informațiile de interes public;
6. Hotărârea Guvernului nr. 618/1993 pentru aprobarea Regulilor de întocmire a documentelor organizatoriceşi de dispoziţie şi Instrucţiunii-tip cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în organele administraţiei publice centrale de specialitate şi ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova.
7. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea arhivei Comisiei Electorale Centrale, aprobat prin [hotărârea Comisiei Electorale Centrale nr.1306/2023](https://a.cec.md/ro/pentru-aprobarea-regulamentului-privind-organizarea-si-functionarea-arhivei-comi-2751_107462.html)

**Modalitatea de depunere a dosarului de concurs:**

* la adresa de e-mail a Comisiei Electorale Centrale;
* prin poșta clasică;
* direct la sediul Comisiei Electorale Centrale.

Data limită de depunere a dosarului de concurs **18 iunie 2025, ora 17:00.**