

### **1. Denumirea și sediul instituției:**

Comandamentul general a Inspectoratului General de Carabinieri, mun. Chișinău, str. Gh. Asachi 65 A

### **2. Denumirea funcției vacante:**

Ofițer principal al Serviciului achiziții al Direcției aprovizionare și dotări a Inspectoratului General de Carabinieri.

### **3. Scopul:**

Asigurarea organizării și desfășurării eficiente, legale și transparente a proceselor de achiziții publice în cadrul Inspectoratului General de Carabinieri, prin planificarea, coordonarea și monitorizarea procedurilor de achiziție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare activității instituției, în conformitate cu cadrul normativ.

### **4. Sarcinile de bază:**

- a) organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația;
- b) elaborarea documentației aferente procedurilor de achiziție publică;
- c) participarea la întocmirea planurilor anuale și trimestriale de achiziții;
- d) monitorizarea executării contractelor de achiziții publice și evidența acestora;
- e) asigurarea publicării informațiilor și documentelor în sistemele informaționale aferente domeniului achizițiilor publice;
- f) examinarea și analiza necesităților de bunuri, lucrări și servicii ale subdiviziunilor Inspectoratului General de Carabinieri;
- g) elaborarea notelor informative, rapoartelor și altor acte ce țin de domeniul de competență;
- h) acordarea suportului consultativ subdiviziunilor instituției privind aplicarea procedurilor de achiziții publice;
- i) asigurarea respectării principiilor legalității, transparenței și eficienței utilizării mijloacelor financiare;
- j) executarea altor sarcini dispuse de conducere, conform domeniului de competență.

### **5. Cerințele pentru ocuparea funcției:**

- a) Cetățenia Republicii Moldova;
- b) Cunoașterea limbii de stat;
- c) Studii superioare de licență sau echivalente, preferabil în domeniul dreptului, economiei, administrației publice, achizițiilor publice sau alt domeniu relevant;
- d) Stare de sănătate corespunzătoare (apt din punct de vedere medical);
- e) Lipsa antecedentelor penale;
- f) Pregătire militară (serviciul militar în termen, termen redus sau instruire în cadrul catedrei militare);

g) Experiență profesională în domeniul achizițiilor publice, logisticii, aprovizionării sau administrației publice constituie avantaj;

h) Cunoașterea legislației în domeniul achizițiilor publice, finanțelor publice și administrării bunurilor;

i) Abilități de elaborare a documentelor oficiale, contractelor și rapoartelor;

j) Abilități de utilizare a calculatorului, în special a programelor MS Office și a platformelor electronice aferente procesului de achiziții;

k) Capacitate de analiză, planificare și organizare;

#### **6. Actele ce urmează a fi prezentate:**

a) copia buletinului;

b) copia diplomei și suplimentului;

c) copia certificatului de naștere;

d) copia certificatului de căsătorie sau divorț (după caz);

e) copia certificatului de naștere al copiilor;

f) CV;

g) foto 3x4 – 4, 9x12 – 1;

h) caracteristica de la ultimul loc de muncă, studii sau locul de trai.

#### **7. Avantaje:**

a) Posibilitatea dezvoltării unei cariere sigure, stabile și dinamice în sistemul de aplicare a legii;

b) Perspective de creștere personală, profesională și evoluție meritocratică, cu valorificarea potențialului multidimensional;

c) Formare profesională inițială și continuă, cu oportunități de participare la activități de cooperare externă și misiuni internaționale;

d) Motivare financiară și non-financiară;

e) Servicii medicale și asistență psihologică gratuită;

f) Oportunități de avansare în carieră;

g) Salarizare atractivă;

h) Dezvoltare a carierei;

i) Echipament de serviciu de înaltă calitate;

j) Pachet social atractiv.

#### **Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare:**

**Pavel SERJANT** - Direcția management resurse umane a Inspectoratului General de Carabinieri, mun. Chișinău, str. Gh. Asachi 65 A

**tel.** 068025551 **e-mail:** pavel.serjant@igc.gov.md