

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE SPECIALIST PRINCIPAL JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

IP Centrul Municipal pentru Dezvoltare PLUS” (CMD PLUS) din cadrul Primăriei municipiului Ungheni anunță concurs pentru ocuparea de funcției de specialist principal juridic și resurse umane.

Dosarul de participare la concurs va conține:

- Cerere de participare, în formă liberă;
- Curriculum Vitae (CV);
- Scrisoare de motivare;
- Copii ale actelor de studii;
- **1–2 scrisori de recomandare sau referințe profesionale relevante pentru experiența și competențele candidatului.**

Condiții de participare

Studii: studii superioare de licență în domeniul dreptului, administrației publice, managementului resurselor umane sau alte domenii relevante.

Cunoașterea limbii engleze: minimum nivel **A2**.

Competențe: cunoașterea legislației muncii și a cadrului juridic aplicabil instituțiilor publice, abilități de elaborare și gestionare a documentelor, organizare, comunicare și utilizare a instrumentelor digitale.

Condiții de muncă: regim de lucru **hibrid**, cu activitate **la birou și online**.

Depunerea dosarelor: Dosarele se transmit online la adresa de email: **primaria.ungheni@gmail.com**, până la **24 septembrie 2026, ora 17:00**.

Informații: **+373 68 386 444**.

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI SPECIALIST PRINCIPAL FINANCIAR-CONTABIL

IP Centrul Municipal pentru Dezvoltare PLUS” (CMD PLUS) din cadrul Primăriei municipiului Ungheni anunță concurs pentru ocuparea funcției specialist principal financiar-contabil.

Dosarul de participare la concurs va conține:

1. Cerere de participare, în formă liberă;
2. Curriculum Vitae (CV);
3. Scrisoare de motivare;
4. Copii ale actelor de studii;
5. 1–2 scrisori de recomandare sau referințe profesionale relevante pentru experiența și competențele candidatului.

Condiții de participare

Studii: studii superioare de **licență sau echivalent** în contabilitate, finanțe, economie sau alte domenii relevante pentru activitatea financiar-contabilă.

Cunoașterea limbii engleze: minimum nivel **A2**.

Competențe: cunoștințe în domeniul financiar-contabil și al **contabilității în sectorul public**; elaborarea și monitorizarea bugetelor; evidență contabilă și raportare financiară; gestionarea documentelor financiar-contabile; managementul financiar al proiectelor și al finanțărilor externe; utilizarea programului **1C**, a aplicațiilor **Microsoft Office** și a instrumentelor digitale specifice activității financiar-contabile.

Condiții de muncă: regim de lucru **hibrid**, cu activitate **la birou și online**, în funcție de sarcinile și necesitățile instituției.

Depunerea dosarelor: Dosarele se transmit online la adresa de email: **primaria.ungheni@gmail.com**, până la **24 septembrie 2026**, ora **17:00**.

Informații: **+373 68 386 444**.

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE SPECIALIST SUPERIOR ADMINISTRATIV ȘI SECRETARIAT

IP Centrul Municipal pentru Dezvoltare PLUS” (CMD PLUS) din cadrul Primăriei municipiului Ungheni anunță concurs pentru ocuparea funcției de specialist superior administrativ și secretariat.

Dosarul de participare la concurs va conține:

1. Cerere de participare, în formă liberă;
2. Curriculum Vitae (CV);
3. Scrisoare de motivare;
4. Copii ale actelor de studii;
5. 1–2 scrisori de recomandare sau referințe profesionale relevante pentru experiența și competențele candidatului.

Condiții de participare

Studii: studii superioare sau **studii medii de specialitate/postsecundare**, în administrație, secretariat, management, economie, comunicare sau alte domenii relevante.

Cunoașterea limbii engleze: minimum nivel **A2**.

Competențe: gestionarea și evidența documentelor, organizarea activităților de secretariat, comunicare și redactare oficială, utilizarea aplicațiilor Office și a platformelor digitale.

Condiții de muncă: regim de lucru **hibrid**, cu activitate **80% la birou și 20% online**, în funcție de sarcinile și necesitățile instituției.

Depunerea dosarelor: Dosarele se transmit online la adresa de email: **primaria.ungheni@gmail.com**, până la **24 septembrie 2026, ora 17:00**.

Informații: +373 68 386 444.

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE SPECIALIST PRINCIPAL ATRAGERE INVESTIȚII ȘI FINANȚĂRI EXTERNE

IP Centrul Municipal pentru Dezvoltare PLUS” (CMD PLUS) din cadrul Primăriei municipiului Ungheni anunță concurs pentru ocuparea funcției de specialist principal atragere investiții și finanțări externe.

Dosarul de participare la concurs va conține:

1. Cerere de participare, în formă liberă;
2. Curriculum Vitae (CV);
3. Scrisoare de motivare;
4. Copii ale actelor de studii;
5. 1–2 scrisori de recomandare sau referințe profesionale relevante pentru experiența și competențele candidatului.

Condiții de participare

Studii: studii superioare în economie, management, administrație publică, relații internaționale sau alte domenii relevante.

Cunoașterea limbii engleze: minimum nivel **B1**.

Competențe: dezvoltare economică și atragerea investițiilor, identificarea oportunităților de finanțare, analiză economică, negociere, comunicare și elaborarea ofertelor și prezentărilor investiționale.

Condiții de muncă: regim de lucru **hibrid**, cu activitate **la birou și online**.

Depunerea dosarelor: Dosarele se transmit online la adresa de email: **primaria.ungheni@gmail.com**, până la 24 septembrie 2026, ora 17:00.

Informații: +373 68 386 444.

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE SPECIALIST PRINCIPAL SCRIERE ȘI DEZVOLTARE PROIECTE

IP Centrul Municipal pentru Dezvoltare PLUS” (CMD PLUS) din cadrul Primăriei municipiului Ungheni anunță concurs pentru ocuparea funcției de specialist principal scriere și dezvoltare proiecte.

Dosarul de participare la concurs va conține:

1. Cerere de participare, în formă liberă;
2. Curriculum Vitae (CV);
3. Scrisoare de motivare;
4. Copii ale actelor de studii;
5. 1–2 scrisori de recomandare sau referințe profesionale relevante pentru experiența și competențele candidatului.

Condiții de participare

Studii: studii superioare de licență în administrație publică, economie, management, relații internaționale, studii europene, științe sociale sau alte domenii relevante pentru elaborarea și managementul proiectelor.

Cunoașterea limbii engleze: minimum nivel **B1**.

Competențe: elaborarea cererilor de finanțare, managementul ciclului de proiect, analiză și planificare, redactare profesională, identificarea oportunităților de finanțare, utilizarea instrumentelor digitale și AI.

Condiții de muncă: regim de lucru **hibrid**, cu activitate **la birou și online**.

Depunerea dosarelor: Dosarele se transmit online la adresa de email: **primaria.ungheni@gmail.com**, până la **24 septembrie 2026, ora 17:00**.

Informații: +373 68 386 444.

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE SPECIALIST PRINCIPAL IMPLEMENTARE, MONITORIZARE ȘI RAPORTARE PROIECTE

IP Centrul Municipal pentru Dezvoltare PLUS” (CMD PLUS) din cadrul Primăriei municipiului Ungheni anunță concurs pentru ocuparea funcției de specialist principal implementare, monitorizare și raportare proiecte.

Dosarul de participare la concurs va conține:

1. Cerere de participare, în formă liberă;
2. Curriculum Vitae (CV);
3. Scrisoare de motivare;
4. Copii ale actelor de studii;
5. 1–2 scrisori de recomandare sau referințe profesionale relevante pentru experiența și competențele candidatului.

Condiții de participare

Studii: studii superioare de licență în administrație publică, economie, management, relații internaționale, studii europene, științe sociale sau alte domenii relevante pentru managementul și implementarea proiectelor.

Cunoașterea limbii engleze: minimum nivel **B1**.

Competențe: managementul și implementarea proiectelor, monitorizare și evaluare, raportare tehnică și financiară, managementul indicatorilor de performanță, planificarea activităților și utilizarea aplicațiilor informatice și a instrumentelor digitale.

Condiții de muncă: regim de lucru **hibrid**, cu activitate **la birou și online**.

Depunerea dosarelor: Dosarele se transmit online la adresa de email: primaria.ungheni@gmail.com, până la 24 septembrie 2026, ora 17:00.

Informații: +373 68 386 444.

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE SPECIALIST PRINCIPAL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTARE

IP Centrul Municipal pentru Dezvoltare PLUS” (CMD PLUS) din cadrul Primăriei municipiului Ungheni anunță concurs pentru ocuparea funcției de specialist principal achiziții publice și contractare.

Dosarul de participare la concurs va conține:

1. cerere de participare, în formă liberă;
2. Curriculum Vitae (CV);
3. scrisoare de motivare;
4. copii ale actelor de studii;
5. 1–2 scrisori de recomandare sau referințe profesionale relevante pentru experiența și competențele candidatului.

Condiții de participare

Studii: studii superioare de licență în drept, economie, administrație publică, management, finanțe sau alte domenii relevante pentru achiziții publice și managementul contractelor.

Cunoașterea limbii engleze: minimum nivel **A2**.

Competențe: cunoașterea legislației RM în domeniul achizițiilor publice și a principiilor și procedurilor de achiziții aplicabile proiectelor finanțate de UE; cunoașterea procedurilor **PRAG (Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions)** constituie un avantaj; planificarea și desfășurarea procedurilor de achiziție, elaborarea documentației, evaluarea ofertelor, administrarea contractelor, utilizarea sistemelor electronice de achiziții și competențe digitale.

Condiții de muncă: regim de lucru **hibrid**, cu activitate **la birou și online**.

Depunerea dosarelor: Dosarele se transmit online la adresa de email: **primaria.ungheni@gmail.com**, până la **24 septembrie 2026, ora 17:00**.

Informații: **+373 68 386 444**.

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE SPECIALIST PRINCIPAL INFRASTRUCTURĂ, DEZVOLTARE URBANĂ ȘI GIS

IP Centrul Municipal pentru Dezvoltare PLUS” (CMD PLUS) din cadrul Primăriei municipiului Ungheni anunță concurs pentru ocuparea funcției de specialist principal infrastructură, dezvoltare urbană și GIS.

Dosarul de participare la concurs va conține:

1. Cerere de participare, în formă liberă;
2. Curriculum Vitae (CV);
3. Scrisoare de motivare;
4. Copii ale actelor de studii;
5. 1–2 scrisori de recomandare sau referințe profesionale relevante pentru experiența și competențele candidatului.

Condiții de participare

Studii: studii superioare de **licență sau echivalent**, în urbanism, arhitectură, inginerie, cadastru, geografie, amenajarea teritoriului sau alte domenii relevante pentru infrastructură și dezvoltare urbană.

Cunoașterea limbii engleze: minimum nivel **A2**.

Competențe: planificare și dezvoltare urbană, infrastructură, sisteme informaționale geografice (GIS), analiză spațială și teritorială, interpretarea documentației tehnice, utilizarea aplicațiilor de proiectare, cartografiere și a instrumentelor digitale.

Condiții de muncă: regim de lucru **hibrid**, cu activitate la birou și online.

Depunerea dosarelor: Dosarele se transmit online la adresa de email: **primaria.ungheni@gmail.com**, până la **24 septembrie 2026, ora 17:00**.

Informații: +373 68 386 444.

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE SPECIALIST PRINCIPAL EFICIENȚĂ ENERGETICĂ, MEDIU ȘI ECONOMIE VERDE

IP Centrul Municipal pentru Dezvoltare PLUS” (CMD PLUS) din cadrul Primăriei municipiului Ungheni anunță concurs pentru ocuparea funcției de specialist principal eficiență energetică, mediu și economie verde.

Dosarul de participare la concurs va conține:

- 1. Cerere de participare, în formă liberă;**
- 2. Curriculum Vitae (CV);**
- 3. Scrisoare de motivare;**
- 4. Copii ale actelor de studii;**
- 5. 1–2 scrisori de recomandare sau referințe profesionale relevante pentru experiența și competențele candidatului.**

Condiții de participare

Studii: studii superioare de **licență sau echivalent** în energetică, inginerie, protecția mediului, ecologie, dezvoltare durabilă sau alte domenii relevante pentru eficiență energetică și mediu.

Cunoașterea limbii engleze: minimum nivel **A2**.

Competențe: eficiență energetică, politici și management de mediu, dezvoltare durabilă și economie verde, adaptare la schimbările climatice, elaborarea și implementarea proiectelor în domeniul energiei și mediului, utilizarea instrumentelor digitale.

Condiții de muncă: regim de lucru **hibrid**, cu activitate **la birou și online**.

Depunerea dosarelor: Dosarele se transmit online la adresa de email: **primaria.ungheni@gmail.com**, până la **24 septembrie 2026**, ora **17:00**.

Informații: **+373 68 386 444**.

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE SPECIALIST PRINCIPAL COOPERARE INTERNAȚIONALĂ, INTEGRARE EUROPEANĂ

IP Centrul Municipal pentru Dezvoltare PLUS” (CMD PLUS) din cadrul Primăriei municipiului Ungheni anunță concurs pentru ocuparea funcției de specialist principal cooperare internațională, integrare europeană.

Dosarul de participare la concurs va conține:

1. Cerere de participare, în formă liberă;
2. Curriculum Vitae (CV);
3. Scrisoare de motivare;
4. Copii ale actelor de studii;
5. 1–2 scrisori de recomandare sau referințe profesionale relevante pentru experiența și competențele candidatului.

Condiții de participare

Studii: studii superioare de **licență sau echivalent** în relații internaționale, studii europene, comunicare, jurnalism, administrație publică, științe politice sau alte domenii relevante pentru atribuțiile funcției.

Cunoașterea limbii engleze: minimum nivel **B2**; cunoașterea altor limbi de circulație internațională constituie un avantaj.

Competențe: cooperare internațională și relații instituționale, integrare europeană, comunicare publică și instituțională, participare și consultare cetățenească, organizarea evenimentelor și gestionarea relațiilor cu partenerii; administrarea paginii web și a canalelor social media, elaborarea materialelor de comunicare și utilizarea instrumentelor digitale și a aplicațiilor bazate pe inteligență artificială.

Condiții de muncă: regim de lucru **hibrid**, cu activitate **la birou și online**.

Depunerea dosarelor: Dosarele se transmit online la adresa de email:
primaria.ungheni@gmail.com, până la 24 septembrie 2026, ora 17:00.

Informații: +373 68 386 444.