

**DIRECȚIA EXECUTIVĂ A FONDULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU DE
SUSȚINERE SOCIALĂ A POPULAȚIEI**

(mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu, 42)

**Anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:
în secția relații cu populația;**

- Specialist principal – 1 funcție (pe perioadă determinată)
- Specialist coordonator – 1 funcție (pe perioadă determinată)
- Specialist – 1 funcție (pe perioadă nedeterminată)

în secția evidență contabilă, finanțe și achitarea ajutoarelor;

- Consultant – 1 funcție (pe perioadă nedeterminată)
/atribuția de bază- calcularea salariului,
cunoștințe profunde în acest domeniu/.

I Scopul general al funcțiilor specialiștilor - secția relații cu populația

Organizarea evidenței și examinării petițiilor cetățenilor nevoiași, demersurilor, interpelărilor cu referire la acordarea ajutoarelor materiale din mijloacele Fondului municipal de susținere socială a populației conform prevederilor legislației în vigoare și a actelor normative din domeniu.

**Pentru consultant - secția evidență contabilă, finanțe și achitarea
ajutoarelor**

- efectuarea calculelor salariului, conform statelor de personal, notelor de contabilitate, calculelor privind datele statistice, dări de seamă și altele conform fișei postului.

II Sarcinile de bază a specialiștilor - secția relații cu populația

1. Audiența cetățenilor;
2. Examinarea cererilor și demersurilor, în vederea stabilirii acordării ajutorului material solicitanților;
3. Întocmirea demersurilor pentru perfectarea anchetelor sociale și acumularea documentelor confirmative, aprecierea necesității de acordare a ajutorului material;
4. Pregătirea materialelor pentru acordarea ajutorului material pentru fiecare solicitant separat cu emiterea ordinelor directorului executiv și în cadrul

- ședințelor Consiliului de administrație al Fondului municipal, executarea ordinelor și a deciziilor respective;
5. Informarea solicitanților și organelor ierarhic superioare privind rezultatele examinării și modalitatea ridicării ajutorului material prin Banca de Economii;
 6. Participarea la realizarea programelor cu destinație specială.

Sarcinile de bază a consultantului - secția evidență contabilă, finanțe și achitarea ajutoarelor

1. Efectuarea calculelor conform statelor de personal privind retribuirea muncii;
2. Efectuarea calculelor conform statelor de personal privind datele statistice, protecția muncii și altor date statistice;
3. Efectuarea notelor de contabilitate;
4. Efectuarea și prezentarea dărilor de seamă în instituțiile de stat.

III Atribuțiile de serviciu

Conform fișei postului (se va aduce la cunoștință persoanei admise la concurs).

IV Condițiile de participare

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova și domiciliu stabil în mun. Chișinău;
- Cunoașterea limbii de stat și a limbii ruse;
- Să nu depășească limita vârstei de pensionare;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Fără antecedente penale;
- Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu i se fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, **pentru funcția de consultant** și din cauza delapidărilor;
- Posedarea calculatorului (Word, Excel, Windows, Internet);

Cerințe speciale:

Studii superioare, diplomă de licență sau echivalentă, dar prioritate au persoanele cu studii în următoarele domenii: asistență socială, administrație publică, psihologie.

Pentru consultant - studii superioare, diplomă de licență sau echivalentă / contabile, contabile -economice.

Cunoașterea legislației în domeniu.

Prioritate au persoanele cu vechime în muncă în serviciul public de cel puțin 1 an.

Abilități:

- Deprinderi de comunicare (scrisă și verbală);
- Deprindere de aplanare a situațiilor de conflict;
- Deprinderi de lucru în echipă;
- Deprinderi de utilizare a mijloacelor tehnice de birou.

Atitudini/comportamente:

- Disciplină și responsabilitate vizavi de îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- Respect față de solicitanți, colegi;
- Receptivitate la ideile noi, inițiativă;
- Obiectivitate în relațiile cu solicitanții și colegii;
- Tendințe către dezvoltare profesională.

V Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- Formular de participare /se anexează/;
- Copia buletinului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare și/sau de specializare;
- Copia carnetului de muncă;

Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate notarial sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.

Notă:

CV-ul, originalele și copiile documentelor nominalizate vor fi prezentate la Fondul municipal Chișinău de susținere socială a populației, pe adresa: mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu, 42, bir. 2, telefon de contact 22-33-72.

Termenul-limită de depunere a actelor – 20 ianuarie 2012.

VI Bibliografie

1. Constituția Republicii Moldova
2. Legea Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației nr. 827 din 18.02.2000
3. Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 1083 din 26.10.2000 „Privind punerea în aplicare a Legii Fondului republican și a fondurilor locale de susținere socială a populației”

4. Regulamentul privind distribuirea ajutorului material din mijloacele Fondului republican și fondurilor locale de susținere socială a populației și modul de încasare a plăților în aceste fonduri (Anexa nr. 1 la Hotărîrea Guvernului Republicii Moldova nr. 1083 din 20.10.2000)
5. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”
6. Legea privind codul de conduită a funcționarului public nr. 25-XVI din 22.02.2008
7. Legea cu privire la conflictul de interese nr. 16-XVI din 15.02.2008
8. Legea cu privire la petiționare nr. 190 din 19.07.1994

Pentru Consultant, inclusiv:

9. Legea contabilității nr. 113-XVI din 27 aprilie 2007;
10. Instrucțiunea cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice (ordin nr.93 din 19.07.2010, Monitorul Oficial nr.135-137 art. nr.487 din 03.08.2010)

**Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante**

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. –	E-mail	
	domic. – mobil –	Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfectionare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiința de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiința de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

--	--	--

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalț	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoaștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Semnătura

Data completării formularului

*Hotărîrile Guvernului
201/11.03.2009 Hotărîre privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
Monitorul Oficial 55-56/249, 17.03.2009*