|  |  |
| --- | --- |
|  | APROB  Șef al Direcției generale finanțe a  Consiliului municipal Chișinău  Olga URSU  „\_\_\_\_” martie 2019 |

***ANUNŢ***

***cu privire la desfăşurarea concursului privind ocuparea***

***funcţiilor publice vacante în cadrul Direcţiei***

***generale finanţe a Consiliului municipal Chişinău***

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11 martie 2009, Direcţia generală finanţe anunţă concursul pentru funcţia vacantă:

**Secția verificarea corectitudinii evidenței bugetare, Direcția rapoarte financiare;**

**specialist superior – 2 unități;**

**Informaţia necesară:**

***Denumirea autorităţii publice:*** Direcţia generală finanţe a Consiliului municipal Chişinău

***Sediul autorităţii:*** mun. Chişinău, bd. Ştefan cel Mare şi Sfânt, 83

***Scopul şi sarcinile de bază ale funcţiei publice vacante, conform fişei postului:***

**Scopul general al funcţiei:**

Efectuarea controlului privind ţinerea evidenţei contabile în instituţiile bugetare/autoritățile din componența municipiului Chişinău, participarea la recepţionarea, verificarea rapoartelor privind executarea bugetului municipiului Chişinău.

**Sarcinile de bază:**

Participarea la efectuarea controalelor în comun acord cu șeful secției sau cu specialistul principal privind organizarea și ținerea evidenței contabile în instituțiile bugetare/ autoritățile finanțate de la bugetele locale de nivelul întâi ale UAT Chișinău și acordarea ajutorului practic metodologic;

Participarea la efectuarea controalelor asupra reflectării corecte a evidenței operațiunilor contabile în instituțiile finanțate de la bugetele locale de nivelul întâi ale UAT Chișinău;

Înaintarea propunerilor către conducere vizând perfecționarea și eficientizarea procesului de ținere a evidenței contabile, precum și a propunerilor de înlăturare a neajunsurilor depistate în termenele stabilite în urma controalelor efectuate în instituțiile bugetare;

Participarea la recepţionarea, verificarea şi întocmirea rapoartelor privind executarea bugetelor de nivelul I și II din componența municipiului Chişinău.

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante în cadrul Direcţiei generale finanţe:***

**Condiții de bază:**

a) deţinerea cetăţeniei Republicii Moldova;  
b) posedarea limbii de stat și a limbii ruse;  
c) capacitatea deplină de exerciţiu;

d) neatingerea vârstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;

e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice, conform certificatului medical eliberat de instituţia medicală abilitată, dacă pentru funcţia respectivă sunt stabilite cerinţe speciale de sănătate;  
f) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art. 64 alin.(1) lit. a) şi b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;

h) nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie.

**Cerințe specifice:**

Studii superioare (ştiinţe economice) absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

6 luni de experiență profesională în domeniul respectiv;

Cunoașterea actelor normative în domeniul finanţelor;

Cunoştinţe de operare la calculator.

**Abilități:**

De organizare, coordonare; comunicare eficientă; aplanare a situațiilor de conflict; lucrul în echipă, capacitatea de a accepta opinia altora, utilizarea mijloacelor tehnice de birou

**Atitudini/comportamente:**

Responsabilitate, spirit de inițiativă, respect faţă de oameni, obiectivitate, receptivitate la ideile noi, seriozitate, loialitate, comportament etic, integritate profesională, tendinţă către dezvoltare profesională continuă.

***Bibliografia în baza căreia vor fi formulate întrebările pentru concurs***

* **Constituția Republicii Moldova**
* **Acte normative în domeniul serviciului public**

Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008;

Legea privind Codul de conduită a funcţionarului public nr. 25-XVI din 22.02.2008;

Hotărârea de Guvern „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public” nr. 201 din 11.03.2009.

* **Acte normative în domeniul administrației publice locale**

Legea privind administraţia publică locală nr. 436-XVI din 28.12.2006;

Legea privind statutul municipiului Chișinău nr. 136 din 17.06.2016;

* **Acte normative în domeniul de specialitate**

Codul fiscal nr. 1163-XIII  din  24.04.1997, Titlul II;

Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014;

Legea privind finanţele publice locale nr. 397-XV din 16.10.2003;

Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007;

Hotărârea de Guvern pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de transmitere a bunurilor proprietate publică nr. 901 din 31.12.2015;

Hotărârea de Guvern despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe nr. 500 din 12.05.98;

Hotărârea de Guvern cu privire la aprobarea Catalogului mijloacelor fixe şi activelor nemateriale nr. 338 din 21.03.2003;

Ordinul Ministrului finanțelor nr. 208 din 24.12.2015 privind Clasificația bugetară;

Ordinul Ministrului finanțelor cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public naţional prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanţelor nr. 215 din 28.12.2015;

Ordinul Ministrului finanțelor cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar şi a Normelor metodologice privind evidenţa contabilă şi raportarea financiară în sistemul bugetar nr. 216 din 28.12.2015;

Ordinul Ministrului finanțelor cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea nr. 60 din 29.05.2012.

***Documentele ce urmează a fi prezentate de candidaţi pentru participare la concurs:***

* formularul de participare (se anexează);
* copia buletinului de identitate, din care să fie excluse informaţiile privind: înălţimea, culoarea ochilor, grupa sanguină, situaţia militară, datele privind copiii, datele privind soţia/soţul, informaţia privind participările la alegeri, privind starea civilă, privind domiciliile anterioare celui existent în prezent;
* copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională;
* copia carnetului de muncă;
* certificatul medical\*;
* cazierul judiciar\*
* documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

\*) Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declaraţia pe propria răspundere. În acest caz, candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul documentelor în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

***Notă:*** Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicităţii acestora. Candidaţii depun documentele personal (cu condiţia că vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare). În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă sau e-mail, verificarea veridicității documentelor se va efectua la data desfăşurării probei scrise a concursului sau a interviului în cazul ocupării funcţiei publice de conducere de nivel superior, sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs.

***Prelungirea datei-limită de depunere a documentelor: 15 mai 2019***

***Modalitatea de depunere a documentelor:*** prin poștă, e-mail sau personal.

**Direcția generală finanțe**

Telefon de contact:(022) 226929

E-mail: [olga.mocanu.dgf@cmc.md](mailto:olga.mocanu.dgf@cmc.md)

Adresa poștală: mun. Chişinău, str. Vlaicu Pârcălab, 57

Persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi de primirea documentelor:

Olga Mocanu.