

**COORDONAT:**  
Viceprimar al municipiului Chișinău  
Ilie CEBAN

„12” aprilie 2021

**ABROB:**  
Șef al Direcției generale  
locativ-comunale și amenajare  
al CMC

Ion BURDIUMOV  
„12” aprilie 2021

**Direcția generală locativ-comunală și amenajare**  
(Republica Moldova, mun. Chișinău, str. M. Eminescu, 33)

## ANUNȚ

### Cu privire la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de șef Direcția finanțe și economie

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”, Direcția generală locativ-comunală și amenajare a CMC, anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de șef al Direcției finanțe și economie.

**Funcția publică vacantă;** Șef Direcția finanțe și economie al DGLCA  
**Administrarea publică locală ; B41**

#### Scopul și sarcinile de bază ale funcției publice, coform fișei postului;

- Asigurarea gestionării mijloacelor financiare publice alocate din bugetul municipal Chișinău;
- Monitorizarea utilizării corecte a mijloacelor financiare publice de către subdiviziunile activitatea cărora este coordonată de către DGLCA;
- Asigurarea prezentării rapoartelor anuale și trimestriale ale DGLCA privind utilizarea mijloacelor financiare publice;
- Reprezentarea intereselor DGLCA în ceea ce privește administrarea mijloacelor financiare publice.

#### Condiții de participare la concurs:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedă limba de stat;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de pensionare (de 63 de ani);
- este apt, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;

- în ultimii 3 ani nu a fost destituit dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158 /2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- nu este privata 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;
- 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 absolvite cu diplomă de licență, în domeniile, economic, contabilitate, diplomă de masterat va fi un avantaj.

**Experiență profesională în domeniu;**

Experiență profesională în domeniu în serviciul public minim 3 ani.

**Cunoștințe:**

Cultură generală, capacități manageriale de conducere;

Cunoașterea legislației și a actelor normative în domeniu;

Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet;

Cunoașterea modului de funcționare a autorităților publice locale:

**Abilități:**

Gândire lucidă și ordonată, tact și pricepere în munca cu oamenii, profesionalism, perseverență; posedarea abilităților de organizare, corectitudine, capacitatea de a comunica verbal și în scris;

**Aptitudini și comportamente:**

Responsabilitate, obiectivitate, aplanarea situațiilor de conflict, flexibilitate, profesionalism, spirit de echipă, obiectivitate, disciplină, receptivitate la idei noi, utilizarea mijloacelor tehnice de birou. Posedarea abilităților excelente de comunicare, idei complexe și propuneri. Capacitate de planificare managerială înaltă. Capacitate de analiză complexă, sinteză a informațiilor și adoptarea deciziilor. Respectarea normelor de etică și conduita profesională a funcționarului public, utilizarea mijloacelor tehnice și de birou, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate la dosarul de concurs:**

- a) formularul de participare la concurs;
- b) scrisoare de motivare și curriculumul vitae (CV) argumentare / de intenție;
- c) copia buletinului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și / sau de specializare;
- e) copia carnetului de muncă;
- f) copia certificatului de atribuire a codului personal de asigurări (CNAS)
- g) cazierul judiciar;

- h) documente care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

### **BIBLIOGRAFIE;**

1. Constituția Republicii Moldova.
2. Legea 270/2018 “privind sistemul unic de salarizare în sectorul bugetar.
3. Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice:
4. Legea 397/XV din 16.10.2003 “privind finanțele publice locale”,
5. Legea 181 din 25-07.2014 “privind finanțele publice și responsabilității bugetare fiscale”.
6. Decizia Consiliului municipal Chișinău 17/16 din 06.10.2020.
7. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
8. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
9. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
10. Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017.

**Data - limită de depunere a documentelor este de pînă la 28.05.2021 orele 16.00.**

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc în incinta Direcției generale locativ-comunală și amenajare (str. Mihai Eminescu, 33), informații suplimentare la telefon de contact: 022 24 05 83 - Secția management personal; 022-24-33-71 - Serviciul resurse umane;

### **Modalitatea depunerilor documentelor :**

Persoanele interesate pot depune personal la sediul /prin poștă /prin e-mail.

Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, pentru a verifica veridicitatea acestora. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

### **Condițiile de muncă:**

Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi  
luni-vineri: 8.00 – 17.00, pauză: 12.00 – 13.00  
Disponibilitate pentru lucru cu program prelungit.

### **Coordonat;**

Șef SMP

Ion Munteanu

