APROB:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ludmila Crăciun

 Şef al Direcţiei generale

a Fondului municipal Chişinău

de susţinere socială a populaţiei

 19 iunie 2015

Direcţia generală a Fondului municipal Chişinău de susţinere socială a populaţiei a Consiliului municipal Chişinău

( mun.Chişinău, str. Eminescu, 42)

**A N U N Ţ Ă**

concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante de şef al Direcţiei evidenţă contabilă, finanţe şi achitare a ajutorului material

 În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Direcţia generală a Fondului municipal Chişinău de susţinere socială a populaţiei anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante de şef al Direcţiei evidenţă contabilă, finanţe şi achitare a ajutorului material.

 **1**. Scopul general al funcţiei.

 Organizarea planificării cheltuielilor mijloacelor Direcţiei generale a Fondului municipal Chişinău de susţinere socială a populaţiei, conform prevederilor actelor normative de domeniu.

**2**. Sarcinile de bază a funcţiei.

 **1.** Participarea la elaborarea cadrului de cheltuieli pe termen mediu (3 ani) şi proiectului devizului de venituri şi cheltuieli ale Direcţiei generale pe anul bugetar respectiv;

 **2.** Efectuarea ccheltuielilor administrative destinate întreţineriiDirecţiei generale;

 **3.** Asigurarea plăţii ajutoarelor materiale beneficiarilor stabiliţi de către Consiliul de Administraţie al Fondului municipal;

 **4.** Efectuareacontrolului interna managementuluicontabil privind utilizarea mijloacelor financiare, asistenţă metodologică şi practică subalternilor;

 **5.** Executarea plăţii ajutoarelor materiale beneficiarilor de ajutor material stabiliţi de Consiliul de administraţie al Fondului municipal;

 **6.** Ţinerea evidenţei contabile a executării devizului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei generale în limitele aprobate;

 **7.** Elaborarea propunerilor de modificare a devizului de venituri şi cheltuieli ale Direcţiei generale.

**3.** Condiţiile de participare la concurs:

* Să deţină cetăţenia Republicii Moldova;
* Să cunoască limba de stat;
* Capacitatea deplină de exerciţiu;
* Este aptă din punct de vedere al sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice;
* Nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvîrşite cu intenţie;
* Să nu fi fost privat de dreptul de a ocupa funcţii publice;
* Nu a împlinit vîrsta necesară dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;

**4.** Studii: superioare, de licenţă sau echivalente, preferabil evidenţa contabilă în buget.

Experienţă profesională: 3 ani de experienţă profesională în domeniu, preferabil experienţă în evidenţă contabilă bugetară.

Cunoştinţe: cunoaşterea legislaţiei în domeniu;

**5.** Abilităţi: Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, lucru cu informaţia, comunicare eficientă (oral şi în scris), mobilizare de sine şi în echipă.

**7.** Atitudini / compartamente: imparţialitate, diplomaţie, spirit de iniţiativă, disciplină, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă, respect faţă de oameni, obiectivitate, loialitate, tendinţă spre dezvoltare continuă.

**6**. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

Candidaţii depun personal dosarul de concurs, care conţine:

a) formularul de participare (se anexează),

b) copia buletinului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;

d) copia carnetului de muncă;

e) certificat medical;

f) cazierul judiciar;

**Notă:** certificatul medical şi cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declaraţii de proprie răspundere, în acest caz, persoana are obligaţia să completeze dosarul personal 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.

**7.** B I B L I O G R A F I E

Acte normative în domeniul serviciului public şi de specialitate:

1. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”;

2. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 „Privind Codul de conduită a funcţionarului public”;

3. Legea nr.16-XVI din 15. 02.2008 „Cu privire la conflictul de interese”;

4. Legea nr.48 din 22.03.2012 „Privind sistemul de salarizare a funcţionarilor publici”;

5. Hotărîrea Guvernului nr.331 din 28.05.2012 „Privind salarizarea funcţionarilor publici”;

6. Legea nr.355-XVI din 23.12.2005 „Cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar”;

7.Hotărîrii de Guvern nr.381 din 13.04.2006 „Cu privire la condiţiile de salarizare a personalului din unităţile bugetare în baza Reţelei tarifare unice”;

8. Hotărîrea de Guvern nr.710 din 26.09.2012 „Privind salarizarea personalului care efectuează deservirea tehnică şi asigură funcţionarea instanţelor judecătoreşti, a procuraturii şi a autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale”;

9. Legea contabilitărţii nr.113 din 27.04.2007;

10. Legea nr.96 din 13.04.2007 „Privind achiziţiile publice”;

11. Ordinul Ministerului Finanţelor nr.93 din 19.07.2010;

12. Regulamentul privind dările de seamă contabile în instituţiile publice. Inventarirea patrimoniului.

**8.** **Termenul de depunere a documentelor:**

 Termenul -limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă şi interviul, este de 20 zile din ziua publicării anunţului **(19 iunie 2015 – 08 iulie 2015, inclusiv ).**

 Locul depunerii documentelor de participare la concurs şi de desfăşurare a concursului este Direcţia generală a Fondului municipal Chişinău de susţinere socială a populaţiei, str.Eminescu, 42, bir.3, telefon de contact: 022-24-25-96,

serviciul resurse umane.

**Formular**

**de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante**

Autoritatea publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcţia publică solicitată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Data generale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume |  | Prenume |  |
| Data naşterii | Domiciliu  |
| Cetăţenia (inclusiv a altor state |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Telefon | serv. - | E-mail |  |
| domic. - | Adresa poştală |  |
| mobil. - |

**II. Educaţie**

Studii de bază**:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Instituţia, localizarea, facultatea | Specialitatea obţinută.Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Studiile postunuversitare/universitare (ciclul II):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Instituţia, adresa, facultatea | Specialitatea,titlul obţinut.Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 anii:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Instituţia, adresa  | Denumirea cursului  | Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Titluri ştiinţifice |  |  |  |
|  |  |  |
| Lucrări ştiinţifice,brevete de invenţie publicaţii etc. |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**III. Experinţa de muncă**:

|  |  |
| --- | --- |
| Vechimea în serviciul public |  |
| Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate |  |

Experienţa de muncă aferenţă funcţiei publice solicitate (începând cu cea recentă)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţiile de bază |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**IV. Calităţi profesionale (autoevaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**V. Calităţi personale (autoevaluare)**

|  |  |
| --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VI. Nivel de cunoaştere a limbilor**

|  |  |
| --- | --- |
|  Denumirea limbii |  Calificativ de cunoaştere |
| cunoştinţe de bază  | bine |  foarte bine |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VII. Abilităţi de operare pe calculator**

|  |  |
| --- | --- |
| Programe | Nivel de utilizare |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**VIII. Relaţii de rudenie**

|  |  |
| --- | --- |
| Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului  |   |
|  |
|  |
|  |
|  |

**IX. Recomendări**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  | Nume, prenume | Organizaţia, postul deţinut  | Tel.,e-mail |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

 Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi documentele prezentate.

Data completării formularului Semnătura