|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 următoarea funcţie vacantă:

***specialist superior,*** ***Secţia finanţe în învăţământ şi cultură din cadrul Direcției buget***

***și sinteză***

**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:** asigurarea estimării veridice și controlului economic argumentat cu material documentar calitativ privind elaborarea, planificarea, modificarea, executarea cheltuielilor bugetului municipal Chișinău după programe, funcții, activități ale instituțiilor din domeniul „Învăţământ”, ca parte componentă a bugetului municipal, inclusiv a transferurilor cu destinație specială de la bugetul de stat.

**Sarcinile de bază:**

Asigurarea examinării și soluționării chestiunilor în conformitate cu cadrul legal aferent coordonării activității în procesul îndeplinirii sarcinilor de bază;

Sistematizarea, verificarea datelor necesare în procesul de elaborare a bugetului municipal în domeniul ,,Învățământ” în procesul planificării cheltuielilor pentru instituțiile patronate;

Întocmirea avizelor şi a răspunsurilor la demersurile primite de la direcțiile și instituțiile patronate în procesul de lucru, precum şi ţinerea evidenţei corespondenţei cu alte direcţii de ramură;

Participarea la analiza dinamicii cheltuielilor, alocaţiilor suplimentare şi utilizarea acestora în procesul de executare a bugetului municipal Chișinău, pentru întreţinerea instituţiilor patronate, în limita accesului în Sistemul Informațional de Management Financiar;

Efectuarea modificărilor în devizul de cheltuieli al instituțiilor patronate finanțate de la bugetul municipal în sistemul ,,Gestionarea Alocațiilor Bugetare” (GAB);

Verificarea corectitudinii întocmirii Raportului privind îndeplinirea planului pe reţea, state şi contingente în instituţiile din domeniul ,,Învăţământ” (formularul FD-048-BL), Raportului de performanță (formularul FD-053).

***Condiţiile de participare la concursul 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) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;

e) persoana 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;

i) nu are interdicţia de a ocupa o funcţie publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorităţii Naţionale de Integritate.

**Cerințe specifice:**

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

Nu mai puţin de 6 luni experiență profesională în domeniu;  
Cunoaşterea actelor normative în domeniul de activitate;

Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

**Abilități:**

De organizare şi coordonare, aplanare a situaţiilor de conflict, comunicare eficientă (verbală şi în scris), lucrul în echipă, capacitatea de a accepta opinia altora, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

**Atitudini/comportamente:**

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

***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;

Legea privind declararea averii şi a intereselor personale nr. 133 din 17.06.2016;

Legea privind protecţia datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011;

Legea privind evaluarea integrităţii instituţionale nr. 325 din 23.12.2013;

Legea integrităţii nr. 82 din 25.05.2017;

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

* **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**

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 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018;

Hotărârea de Guvern pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 1231 din 12.12.2018;

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

Ordinul Ministrului finanțelor nr. 209 din 24.12.2015 cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea şi modificarea bugetului;

***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: 17 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