

Direcția generală transport public si căi de comunicație
(MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18)

A N U N Ţ

**cu privire la prelungirea concursului prin modificarea datei - limită
de depunere a documentelor la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante
de specialist principal, Direcția economico -financiară**

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, se anunță prelungirea concursului prin modificarea datei – limită de depunere a documentelor la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de **specialist principal – Direcția economico -financiară** până la data de **06 aprilie 2022**.

Depunerea dosarului cu documentele necesare de participare la concurs va avea loc la sediul Direcției generale transport public si căi de comunicație, pe adresa: MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, persoana responsabilă de contact – Ana Negruța, șef Secția resurse umane, telefon - 022 204-664, biroul 201, etajul II.

Digitally signed by Negruța Ana
Date: 2022.03.15 16:01:01 EET
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova



Secretar al Comisiei de concurs
Ana Negruța

ABROB:

COORDONAT:
Viceprimar al municipiului Chișinău
Ilie CEBAN

(semnătura)

„22” februarie 2022

Șef al Direcției generale
transport public și căi de comunicație

Vitalie MIHALACHE



Direcția generală transport public și căi de comunicație
(MD-2004, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18)

ANUNȚ

Cu privire la desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal, Direcția economico-financiară

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 transport public și căi de comunicație anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de specialist principal al Direcției economico – financiare.

Scopul general al funcției:

Evidența contabilă a mijloacelor bănești, a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe în cadrul Direcției generale.

Sarcinile de baza:

1. Respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerarul.
2. Verificarea documentelor justificative primare, prelucrarea din punct de vedere contabil, întocmirea dărilor de seamă, notelor contabile pentru toate operațiunile ce țin de casă și bunuri materiale, mijloace fixe.
3. Asigurarea evidenței patrimoniului, analiza și avizarea propunerilor privind scoaterea din funcție a unor mijloace fixe.
4. Evidența analitică a bunurilor materiale și a mijloacelor fixe înregistrate la balanța Direcției generale transport public și căi de comunicație.
5. Asigurarea evidenței contractelor de dare în arendă a spațiilor nelocuibile a decontărilor, cu furnizorii privind serviciile de dare în arendă, implementează politicile de contabilitate.

I. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1.1 Condiții de bază: (Conform art.27 din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public):

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat scris / vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;

- e) este aptă, 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;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită 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;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) 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;
- j) 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.

1.2 Cerințe specifice:

Studii: Superioare universitare în domeniul economiei

Experiența profesională: cel puțin un an de experiență profesională în domeniu, preferabil experiență în serviciul public.

Cunoștințe:

- > cunoașterea legislației în vigoare în domeniul economic, financiar, contabil.
- > cunoașterea legislației în domeniul serviciului public;
- > cunoașterea modului de funcționare a autorităților publice;
- > cunoașterea limbii de stat și a limbii ruse;
- > cunoștințe de operare a programelor la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point etc.), Internet Explorer.

Competențe și abilități sociale: abilități bune în comunicarea scrisă și verbală, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, autoperfecționare, analiză și sinteză, planificare, lucru eficient în echipă și independent, organizare și coordonare, lucrul cu informația, aplanarea situațiilor de conflict, negociere, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, respectarea normelor de etică și conduita profesională, utilizarea mijloacelor tehnice și de birou.

Atitudini/comportamente:

flexibilitate, responsabilitate, profesionalism, creativitate și spirit de inițiativă, respect, receptivitate la idei noi, obiectivitate, diplomație, disciplină, loialitate, tendința către dezvoltare profesională continuă.

II. DOSARULUI DE CONCURS

Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

- a) formularul de participare (se anexează);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copia carnetului de muncă/alte acte care atestă vechimea în muncă;
- d) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar;
- g) Curriculum vitae datat cu ziua depunerii.

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, pentru a verifica veridicitatea lor. 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.

III. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Termenul limită de depunere a dosarului cu documentele necesare pentru participarea la concurs, este de **14 martie 2022**, inclusiv, ora 17-00.

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de candidat la adresa: mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, Direcția generală transport public și căi de comunicație, Secția resurse umane, bir. 201, etajul II;
 - expediat prin poștă la adresa DGTPCC, mun. Chișinău, str. Serghei Lazo nr. 18, Secția resurse umane;
 - prin e-mail: ana.negruta@pmc.md, cu indicarea la tema mesajului „Concursul pentru funcția de specialist principal al Direcției economico-financiare”.
- Telefon de contact pentru întrebări suplimentare - 022 204-664.

IV. Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr. 436/2006 „Privind administrația publică locală”;
- Legea nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea nr. 25/2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
- Legea nr. 82/2017 „Integrității”;
- Legea nr. 325/2013 „Privind testarea integrității profesionale”;
- Legea nr. 133 /2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
- Legea nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”;
- Codul Fiscal al RM nr.1163/1997;
- Legea contabilității nr.113/2007;
- Hotărârea Guvernului nr.208/1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.