


COORDONAT

APROBAT


Angela CUTASEVICI
Viceprimar,
Primăria mun. Chișinău

L.Ș. "14" 02. 2023




Alina TABACARI
Șef interimar,
Direcția Generală Cultură
și Patrimoniu Cultural

L.Ș. "13" 02. 2023



DIRECȚIA GENERALĂ CULTURĂ ȘI PATRIMONIU CULTURAL
(mun. Chișinău, str. București, 68)

A N U N Ț

*cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea
funcției publice vacante de specialist principal, Direcția economico-financiară și
evidența patrimoniului – 3 unități*

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Direcția generală cultură și patrimoniu cultural anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal, Direcția economico-financiară și evidența patrimoniului – 3 unități.

1.Scopul general al funcției, conform fișei postului:

Evidența mijloacelor fixe pe categorii și pe fiecare obiect de evidență a valorilor materiale, obiectelor de inventar.

2.Sarcinile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului:

1. Asigurarea evidenței contabile a mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare, și de scurtă durată ale Direcției generale și ale instituțiilor din subordine;
2. Efectuarea controlului asupra utilizării bunurilor materiale conform normelor legale;
3. Asigurarea evidenței contabile a activelor moștenirii culturale (monumentelor, sculpturilor, altor obiecte de artă și de anticariat);
4. Coordonarea corectitudinii operațiilor de evidență a stocurilor de bunuri materiale, casarea conform actelor normative;
5. Organizarea instruirii metodice a specialiștilor responsabili de gestionarea bunurilor materiale din subdiviziunile Direcției generale.
6. Prezentarea rapoartelor și a dărilor de seamă din domeniul său de competență.

Tip de angajare

Perioadă nedeterminată

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

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

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- 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 sînt 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), b) și f) 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 privată 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 pentru participare la concurs

Studii: studii superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea tehnologiilor informaționale: Microsoft Office Word, Excel, Power Point;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională constituie un avantaj.

Abilități:

- Proiectare, organizare, dirijare a activităților în domeniu ;
- Instruire și control;
- Comunicare eficientă în scris;
- Comunicare și lucrul în echipă;
- Monitorizare, coordonare, organizare, evaluare, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Comunicare eficientă, planificare și organizare a activității profesionale.

Atitudini/ comportamente:

Imparțialitate, empatie, managementul timpului, creativitate, managementul stresului, motivație, inițiativă, loialitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, capacitatea de gândire analitică, disponibilitate la schimbare, tendință spre dezvoltarea profesională continuă.

Documentele ce urmează a fi prezentate:

- a) formular de participare (Anexa la Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201/2009);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă, a certificatelor ce atestă activitatea profesională desfășurată din data de 1 ianuarie 2019 semnate de conducătorii autorității/instituției sau de șeful subdiviziunii resurse umane, adevărate prin ștampilă, în care trebuie să se facă în mod obligatoriu referință la documentul (ordin, dispoziție) care confirmă vechimea în muncă;
- e) certificatul medical;
- f) cazier judiciar;
- g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Notă: Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, pentru a verifica veridicitatea lor.

În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF. În acest caz în ziua desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs.

Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarația de proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul cazierului juridic și certificatului medical în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

II. DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Dosarul de concurs va fi depus în Direcția resurse umane și asistență juridică a Direcției generale cultură și patrimoniu cultural, pe adresa: or. Chișinău, str. București, 68, et. 6, bir. 609, prin poștă sau e-mail.

Data anunțului: 15.02.2023

Data limită de depunere a actelor: 07.03.2023, în timpul orelor de program: 8.00-17.00.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor: Alexandru Pruteanu, telefon de contact: 060110106, adresa electronică: pruteanu.alexandru.ion@gmail.com

BIBLIOGRAFIE:

Acte normative:

1. Legea nr. 136/2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
2. Legea nr. 436-XVI/2006 „Privind administrația publică locală”;
3. Legea nr. 25–XVI/2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
4. Legea contabilității și raportării financiare nr. 287/2017;
5. Hotărârea de Guvern nr. 500/1998 „Despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloacele fixe”;
6. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 216/2015 „Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar”;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 60/2012 „Cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea”.

Surse de informare:

www.chisinau.md

www.contabilsef.md

www.contabilitate.md