

A N U N Ţ
cu privire la prelungirea datei-limită de depunere
a dosarelor la concurs pentru ocuparea funcţiei publice

Direcţia generală locativ-comunală şi amenajare, 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, anunţă prelungirea până la **05 aprilie 2024** a datei-limită de depunere a documentelor la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante:

Şef
Secţia evidenţă contabilă

Scopul general al funcţiei:

Asigurarea evidenţei contabile a operaţiunilor economice prin aplicarea actelor normative în vigoare în scopul asigurării activităţii financiare a Direcţiei generale.

Sarcinile de bază şi atribuţiile de serviciu:

- Asigurarea pregătirii rapoartelor financiare;
- Asigurarea ţinerii evidenţei contabile conform Legii contabilităţii;
- Efectuarea evidenţei analitice a fondului locativ şi a cheltuielilor din contul mijloacelor publice pentru întreţinerea instituţiei şi pentru alte activităţi;
- Elaborarea proiectelor de decizie şi dispoziţie în domeniul său de competenţă.

Condiţii de bază (conform art. 27 din Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public”):

- a) deţine cetăţenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba română şi limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege; ;
- c) are capacitate deplină de exerciţiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) 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 sînt stabilite cerinţe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;
- g) 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;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvîrşite cu intenţie;
- i) 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;
- j) nu are interdicţia de a ocupa o funcţie publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorităţii Naţionale de Integritate.

Cerinţe specifice

Studii: Superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul – economic;
2 an de experienţă profesională în domeniu.

Cunoştinţe:

Cunoaşterea legislaţiei în domeniul de activitate;

Cunoaşterea politicilor şi procedurilor eficiente domeniului de activitate;

Cunoştinţe de operare a programelor la calculator: 1–C, Word, Excel, Power Point, Internet.

Competențe și abilități:

Abilități de lucru în organizare, planificare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, comunicare eficientă.

Aptitudini/comportamente:

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

Dosarul de concurs va conține următoarele:

- a) formularul de participare (se anexează la prezentul anunț);
- 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) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- e) cazierul judiciar;
- f) certificat medical;
- g) documente care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Notă:

- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale, pentru verificarea veridicității lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele în original se vor prezenta la data desfășurării probei scrise a concursului (candidatul se prezintă cu 30 min. înainte de ora anunțată), sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

- Cazierul judiciar, certificatul medical și documentele ce atestă experiența profesională, sau după caz, prestarea voluntariatului, pot fi înlocuite cu declarația pe propria 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 la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Persoanele interesate urmează să depună dosarul prin:

e-mail (mariana.mamaliga@pmc.md, cu indicare la tema mesajului "Concurs pentru funcția publică de șef, Secția evidență contabilă");

poștă/ personal la sediul DGLCA – mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu, 33.

Contacte: Secția management personal, tel.: (022) 24 33 71, 067223770

e-mail mariana.mamaliga@pmc.md

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția Republicii Moldova
2. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”
3. Legea nr. 113 din 27.04.2007 “contabilității”
4. Ordinul nr. 216 din 28.12.2015 “cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar”
5. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 „privind Codul de conduită a funcționarului public”
6. Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017
7. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „privind administrația publică locală”
8. Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018
9. Decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 17/16 din 06.10.2020