

Informație**cu privire la condițiile de desfășurare a
concursului de ocupare a funcției publice de execuție vacante de contabil șef
în cadrul primăriei comunei Step-Soci**

Primăria comunei Step-Soci, raionul Orhei anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de contabil șef în cadrul primăriei:

1.Scopul general al funcției

- Asigurarea elaborării și executării bugetului local.
- Organizarea și gestionarea lucrului în cadrul contabilității.
- Gestionarea eficientă a resurselor financiare a autorității publice locale.

2.Sarcinile de bază:

2.1.Contribuie la realizarea sarcinilor de complexitate înaltă în domeniul analizei bugetare și managementului financiar

2.2.Planificarea,elaborarea și executarea bugetului local, înaintarea proiectelor de decizie pe domeniul de activitate spre examinare și adoptare consiliului local;

2.3.Organizarea,gestionarea și verificarea activității în cadrul contabilității, întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile conform instructiunilor stabilite de Ministerul Finantelor;

2.4 Asigurarea evidentei cărții mari,registru de venituri și cheltuieli ale bugetului local;

2.5.Asigurarea efectuării transferurilor bancare, întocmirea dărilor de seamă.

2.6. Întocmirea și prezentarea devizelor de cheltuieli, bilanțuri ai activității economico-financiare, rapoarte financiare;

2.7.Coordonarea organizării și desfășurării procesului de achiziții publice a lucrărilor, mărfurilor și serviciilor;

2.8. Monitorizarea și controlul activității financiar bancare în instituțiile bugetare și alte cheltuieli;

2.9.Asigurarea evidentei analitică și sintetică a subconturilor.

3. Condițiile de participare la Concurs:

a) deține cetățenia Republicii Moldova;

b) cunoaște limba română;

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, inclusiv dintr-o funcție publică cu statut special, conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b), sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

g¹) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înscrieri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art. 7 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;

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.

4. Cerinte specifice:

Studii superioare în domeniul contabilității, finanțelor, economie cu diplomă de licență, masterat sau echivalentă.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniul contabilității, cunoașterea modului de funcționare a autorității publice;
- Cunoștințe de operare calculator: Word, Excel, Power Point, Internet, E-mail; Programa 1C;
- Cunoașterea limbii române la nivel avansat (citit, scris, vorbit).

Abilități:

- a. inteligență, gândire logică, capacitate de analiză și sinteză;
- b. capacitate de a prelucra informația în vederea luării deciziilor sau furnizării de date prelucrate altor factori decizionali;
- c. abilități de utilizare a computerului

Aptitudini /comportament:

- Obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor sociale, receptivitate, spirit de echipă, dispus la colaborare, responsabilitate, corectitudine, seriozitate, amabilitate, punctualitate, tendință de perfecționare profesională continuă.

5. Candidatii depun personal dosarul de concurs, care conține **următoarele acte:**

1. Formularul de participare la concurs
2. Originalul/copia buletinului de identitate
3. Originalul/copia, diplomei de studii superioare, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
4. copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;
5. documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificatele privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
6. Certificatul medical;
7. Cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;

Notă:

Copiile documentelor nominalizate prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, pentru a fi verificată veridicitatea lor, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

Depunerea documentelor de participare la concurs va fi în biroul nr.2, din incinta Primăriei comunei Step-Soci la secretara Consiliului Local, desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria comunei Step-Soci.

Telefon de contact 068550909, 069439421 ,adresa de e-mail: primaria.step-soci@apl.gov.md.

Candidatii la concurs vor susține o probă scrisă și interviu.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este pînă la 01.09.2025, ora 16.30.

