

# Concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de contabil-șef din cadrul primăriei comunei Ecaterinovca, r-nul Cimișlia.

## ANUNȚ

În baza Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și a Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului RM nr.201/2009, primăria comunei Ecaterinovca anunță:

### Concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de contabil-șef din cadrul primăriei comunei Ecaterinovca , r.Cimișlia.

**Scopul general al funcției:** Coordonează, îndruma, controlează și răspunde de întreaga activitate financiară de nivelul I.

#### Sarcinile de bază:

- elaborarea și executarea bugetului primăriei;
- organizarea și gestionarea lucrului în cadrul contabilității
- asigurarea estimărilor veridice și economice argumentate ale veniturilor și cheltuielilor Bugetare;
- asigurarea realizării sarcinilor în domeniul analizei bugetare și managementului financiar, întocmirea și prezentarea devizelor de cheltuieli, bilanțului activității economico-financiare, rapoarte financiare ale Primăriei comunei Ecaterinovca;
- perfectarea și întocmirea documentelor necesare pentru contractarea achizițiilor publice;
- asigurarea organizării corecte a evidenței contabile;
- întocmirea și prezentarea dărilor de seama;
- organizarea și exercitarea controlului financiar, preventive și de gestiune.

*La concurs pot participa persoane care întrunesc următoarele criterii:*

#### **Condiții generale:**

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba de stat ;
3. Nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
4. Este apt, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice;
5. Are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
6. Nu are antecedente penale;
7. Nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate;
8. Posedarea calculatorului(Word,excel, SIA privind ținerea evidenții contabile și planificării în sistemul bugetar, internet.);
9. Experiența în domeniul respective este o prioritate;
10. Atitudini:de organizare, de elaborare a documentelor , de analiză și sinteză, de comunicare, de planificare și implimentare a activităților și deciziilor în domeniu(organizarea, coordonarea, monitorizarea, evaluarea și control);
11. Atitudini, respect față de oameni, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparțialiyaye, disciplină, tendință de perfecționare profesională continua.

#### **Cerințe specifice:**

**Studii:** superioare de licență în domeniul contabilității, finanțelor, economie.

- Competențe manageriale de administrare și gestionare a resurselor financiare; resurselor materiale;
- Cunoașterea legislației în vigoare în domeniu.

**Documente ce urmează a fi prezentate:**

- formularul de participare;
- CV-ul;
- Original/copia buletinului de identitate;
- Original/copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- Original/copia carnetului de muncă;
- Certificatul medical;
- cazierul judiciar;

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele în original se prezintă la data desfășurării probei scrise a concursului.

Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul 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.

***Documentele urmează a fi prezentate la Comisia de organizare a Concursului, care se află în localul primăriei comunei Ecaterinovca raionul Cimișlia sau prin e-mail: [ecatprim@mail.ru](mailto:ecatprim@mail.ru) în termen de 20 zile calendaristice din data publicării anunțului, începând cu data de 31 mai 2023 până la data de 19.06.2023 inclusiv ora 16<sup>00</sup>.***

Pentru relații suplimentare: tel: 067499333; 068300386.

**Candidații la concurs vor susține o probă scrisă și interviu.**

***Bibliografie recomandată pentru concursul la funcția publică vacantă de contabil șef în cadrul primăriei comunei Ecaterinovca:***

Constituția Republicii Moldova

**Acte normative în domeniul serviciului public:**

- 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. 16/2008 cu privire la conflictul de interese;
- Legea integrității nr.82/2017;
- Codul administrativ Al Republicii Moldova nr.116/2018;
- Legea nr. 239/2009 privind transparența în procesul decizional;
- Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

**Acte normative în domeniul administrației publice locale:**

- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă;

**Acte normative în domeniul de specialitate la funcția de contabil șef:**

- Legea nr.397/2003 privind finanțele publice locale;
- Legea contabilității, nr.113/2007;
- Codul Fiscal al Republicii Moldova nr.1163/1997 (în special Titlul VI și VII și Legile pentru punere în aplicare a Titlurilor VI și VII);
- Hotărârea Guvernului nr.998/2003 „Privind activitatea serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei”;
- Hotărârea Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

**Informația privind condițiile de desfășurare a concursului este plasată pe pagina web a Primăriei Ecaterinovca <http://primariaecaterinovca.md>**

**FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_**

**Capitolul I**

**Dispoziții generale**

**Autoritate publică:** Primaria comunei Ecaterinovca, r-nul Cimișlia

**Adresa:** satul Ecaterinovca, r-nul Cimișlia

**Denumirea funcției:** Contabil -șef al primăriei comunei Ecaterinovca

**Nivelul funcției:** Funcție publică de execuție

**Nivelul de salarizare** Retribuția muncii se efectuează în mărime și în condițiile stabilite prin LEGE Nr. 270 din 23-11-2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, LEGE Nr. 158 din 04-07-2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public

**Capitolul II**

**Descrierea funcției**

**Scopul general al funcției:** Contribuirea la implimentarea politicii bugetar-fiscale, organizarea și asigurarea procesului executării bugetului satului.

**Sarcinile de bază:**

1. Coordonarea și participarea la procesul de executare a evidenței contabile.
2. Organizarea și asigurarea reflectării exacte, transparente și în termen a evidenței contabile a executării bugetului satului.
3. Asigurarea aplicării legislației referitoare la funcționarea sistemului bugetar.
4. Controlul financiar.

**Atribuțiile de serviciu:**

1. Coordonează și participă la procesul de executare a evidenței contabile.
2. Execută controlul asupra utilizării corecte, și economice a mijloacelor bănești, în conformitate cu planurile de finanțare și folosirea lor conform destinației de către organele subordonate.
3. Elaborează bugetul administrației publice locale.
4. Organizează și asigură reflectarea exacte transparente și în termen a evidenței contabile a executării bugetului local.
5. Ține evidența contabilă a executării bugetului local.

6. Ține evidența contabilă a îndeplinirii devizului de cheltuieli ale administrației publice și asigură întreținerea bunurilor aflate la balanța acesteea.
7. Ține registru și duce evidența contabilă a transferurilor și mijloacelor transmise de la bugetele de toate nivelurile.
8. Pregătește și prezintă darea de seamă anuală privind executarea bugetului consiliului local și direcției generale finanțe.
9. Acordă ajutor consultativ, metodologic și practic conducătorilor instituțiilor bugetare în problemele ce țin de întocmirea dărilor de seamă.
10. Asigură examinarea și executarea în termen a documentelor și indicațiilor parvenite în adresa administrației publice.

#### Controlul financiar

1. Verifică corectitudinea întocmirii dărilor de seamă a instituțiilor bugetare subordonate primăriei.
2. Realizează acțiuni concrete în vederea optimizării cheltuielilor bugetului

#### Responsabilitățile:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare referitor la evidența contabilă și Regulamentul intern a unității administrativ teritorial;
- Răspunde de examinarea și executarea în termen a documentelor și indicațiilor parvenite în adresa primăriei.
- Răspunde de totalizarea, calitatea și prezentarea în termenii stabiliți a dărilor de seamă Direcției generale finanțe.
- Răspunde de reflectarea corectă și obiectivă în documentație a rezultatelor controalelor efectuate, ține evidența actelor de revizii, listelor de inventariere a materialelor de preț.
- Răspunde de păstrarea arhivei și asigurarea integrității documentelor, neadmiterea deteriorării sau pierderii lor.
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

#### Împuternicirile:

- Ia decizii cu privire la organizarea și desfășurarea activității contabilității bugetare, aprecierea colaboratorilor, propune proiecte de decizii cu privire la stimularea și sancționarea acestora.
- Participă la seminare, cursuri de perfecționare organizate de Direcția Generală Finanțe.

**Ponderea ierarhică:** contabil șef.

**Cui îi raportează titularul funcției:** Primarului comunei Ecaterinovca, contabilului șef al direcției finanțe.

**Cine îi raportează titularul funcției:** Contabilului șef al primăriei îi raportează conducătorii instituțiilor subordonate primăriei, specialistul în problemele perceperii fiscale.

**Cine îl substituie:** Contabilul șef al primăriei poate fi substituit, în caz de necesitate pe contabilul primăriei.

**Pe cine îl sustituie:** Contabilul șef al primăriei poate substitui, în caz de necesitate, de contabilul primăriei.

**Cooperare internă:**

- Cu conducerea primăriei
- Cu specialiștii primăriei
- Cu conducătorii instituțiilor subordonate primăriei din teritoriu.

**Cooperarea externă:**

- Cu șeful și colaboratorii direcției generale finanțe;
- Cu șefii și colaboratorii Inspectoratului Fiscal, Trezoreriei Teritoriale, Statisticii, Casei Naționale de Asigurări.

**Mijloace de lucru/echipamentul utilizat:**

- Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative;
- Prevederile Constituției Republicii Moldova și de legislațiile în vigoare, Instrucțiunile, alte acte informative, deciziile și ordonanțele emise de autoritățile publice de nivelul I și II;
- Computer, imprimantă, telefon,
- Internet;
- Manuale, materiale metodice și informative în domeniul evidenței contabil;
- Presă periodică în domeniu;
- Dicționare etc.

**Condiții de muncă:**

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz;
- Program de muncă: luni – vineri, orele 8.00 – 17.00; pauză de masă 12.00-13.00;
- Activitatea preponderent de birou; deplasări de serviciu.

### **Capitolul III. Cerințele funcției față de persoană**

**Studii:**

- Superioare, preferabil în domeniul financiar, contabil, administrație publică;

- Cursuri de perfecționare profesională în domeniul financiar, administrației publice.

**Experiență profesională:** minim. 3 ani experiență.

**Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea contabilității, a domeniul financiar;
- Cunoașterea limbii de stat;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet, program de domeniu.

**Abilități:** abilități de lucru cu cifrele, planificare, organizare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, instruire, motivare, argumentare, prezentare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

**Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

*Întocmită de:*

*Numele, prenumele* \_\_\_\_\_

*Funcția publică de conducere* \_\_\_\_\_

*Semnătura* \_\_\_\_\_

*Data întocmirii* \_\_\_\_\_

*Luată la cunoștință de către titularul funcției:*

*Numele, prenumele* \_\_\_\_\_

*Semnătura* \_\_\_\_\_