

Anunț

Primăria Ghidighici anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de contabil-șef în cadrul primăriei Ghidighici. Documentele pentru concurs se vor depune la Primăria satului Ghidighici, mun. Chișinău, str. A. Mateevici, nr. 2, sau electronic pe adresa de email primaria.ghidighici@gmail.com în decurs de 20 zile de la data publicării
tel. de contact 022 710-607

Domeniu de activitate:

Contabilitate

Funcția publică vacantă:

AUTORITATE PUBLICĂ LOCALĂ

Denumire funcției publice vacantă/Subdiviziune:

Contabil-șef al Primăriei Ghidighici

Data-limită de depunere a documentelor:

11.01.2020

Unități disponibile:

1

Scopul și sarcinile de bază ale funcției publice vacante, conform fișei postului:

I. Scopul general al funcției:

Contribuie la realizarea eficientă a procesului de evidență contabilă.

II. Sarcinile de bază:

1. Pregătește și prezintă spre aprobare bugetul satului.
2. Organizează îndeplinirea strictă a bugetului.
3. Pregătește și prezintă darea de seamă anuală despre îndeplinirea bugetului Consiliului local.
4. Prezintă dări de seamă anuale, trimestriale și anuale despre îndeplinirea bugetului satului, devizul de cheltuieli, despre nr. și fondul salariilor lucrătorilor primăriei și instituțiilor din subordine.
5. Ține catalogul principal și cărțile de venituri și cheltuieli a bugetului.
6. Ține evidența actelor de revizii și control ale activității financiar-bancare, a actelor, listelor de inventariere a materialelor de preț.
7. Organizează lucrul în cadrul contabilității.
8. Efectuează transferurile bancare.
9. Organizează control în I.E.T., în gimnaziu, frecvența organizării hranei copiilor și elevilor.
10. Efectuează controlul cheltuielilor electrice, de apă, încălzire, convorbiri telefonice.
11. Efectuează controlul asupra cheltuielilor reale și pe casă pe fiecare obiect din subordine.
12. Efectuează analiza tuturor cheltuielilor, caută soluții pentru readucerea lor.
13. Îndeplinește și alte atribuții delegate de primar și de Consiliu local.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor:

Șcerbina Rodica

Telefon:

0 22 710-607

Web site:

primaria.ghidighici@gmail.com

Raion, oraș:

mun. CHIȘINĂU

Adresa:

- Locul depunerii documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului este mun. Chișinău, s. Ghidighici, str. A. Mateevici, nr. 2, sau prin email: primaria.ghidighici@gmail.com
- **Șcerbina Rodica**, tel. de contact: 0 22 710-607 (secretar interimar al Consiliului local)

Tip de angajare:

Pe perioada nedeterminată

Condițiile de participare la concurs:

a) deține cetățenia Republicii Moldova; b) posedă limba de stat; c) are capacitate deplină de exercițiu; d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă; 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 3 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit.a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare; h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite 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.

Cerințe specifice pentru participare la concurs:

III. Cerințe specifice funcției:

- Studii: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în domeniul **economic, contabilității**
- Experiență profesională - vechimea în muncă în domeniul economic, contabilității: **-2 ani**
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1,B2);
- Abilități de utilizare a tehnologiilor informaționale: Word, Excel, Internet,E-mail ;
- Cunoașterea legislației naționale în domeniul **contabilității**
- Abilități: analiză și sinteză, elaborarea actelor de argumentare și alte documente, comunicare eficientă, lucru în echipă, autoperfecționare și valorificare a experienței dobîndite;

Documente ce urmează a fi prezentate::

Copia buletinului de identitate: Da Certificat medical: Nu Cazier juridic: Da Copia carnetului de muncă: Da Alte documente necesare:

- formularul de participare;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii
- copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- copia carnetului de muncă;
- cazierul judiciar.

Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora. Candidații depun documentele personal, prin poștă sau e-mail (cu condiția că candidații vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare); Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale. În acest caz, candidatul are obligația 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.

Modalitatea de depunere a documentelor:

Prin email sau personal.

Bibliografia concursului:

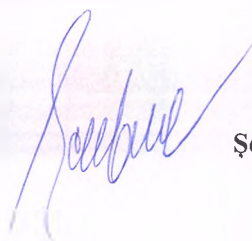
Acte normative în domeniul serviciului public:

- Legea contabilității nr.113 din 27.04.2007, art. 37 alin. (5);
- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181 din 25.07.2014;
- HG nr. 500 din 12.05.1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe;
- Ordinul MF nr.60 din 29.05.2012 privind aprobarea Regulamentului privind inventarierea;
- Ordinul MF nr.208 din 24.12.2015 privind Clasificația bugetară;
- Ordinul MF nr.215 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Normelor metodologice privind executarea de casă a bugetelor componente ale bugetului public național prin sistemul trezorerial al MF;
- Ordinul MF nr.216 din 28.12.2015 privind aprobarea Planul de conturi contabile în sistemul bugetar și Normele metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar;
- Ordinul MF nr.164 din 30.12.2016 cu privire la aprobarea Cerințelor la întocmirea Raportului narativ privind executarea bugetelor autorităților/instituțiilor bugetare;
- Ordinul MF nr.121 din 14.09.2016 cu privire la modul de determinare și raportare a creanțelor cu termen expirat și a datoriilor cu termen de achitare expirat (arierate).
- Ordinul MF nr. 158 din 23.12.2016 cu privire la modul de achitare și evidență a plăților la bugetul public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor în anul 2017 (în vigoare din 01.01.2017)
- Ordinul MF nr.207 din 24.12.2015 cu privire la aprobarea componenței și termenelor de prezentare a rapoartelor privind executarea bugetelor autorităților publice centrale și rapoartelor privind executarea bugetelor unităților administrativ-teritoriale pentru anul 2015
- Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- 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 din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese;
- Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale;
- Legea nr. 82/2017 cu privire la integritate;

Acte normative din domeniul administrației publice:

- Legea nr.136/2017 cu privire la Guvern;
- Legea nr.100/2016 privind actele normative.

Secretar-interimar al Consiliului



Șerbina Rodica