

A N U N Ţ

privind desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante în cadrul Direcției generale economie, reforme și relații patrimoniale a Consiliului municipal Chișinău

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 economie, reforme și relații patrimoniale anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prin concurs.

Informație privind condițiile de desfășurare a concursului:

1. Denumirea autorității publice: Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale a Consiliului municipal Chișinău.
2. Sediul: str.Columna, 106.
3. Denumirea funcțiilor publice vacante: Șef al secției evidență contabilă, specialist principal în secția juridică și specialist principal în Direcția privatizarea fondului nelocuibil.
4. Scopul și sarcinile de bază:
 - **Șef al secției evidență contabilă:**
 - organizarea corecte a evidenței contabile
 - efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiilor efectuate;
 - întocmirea calculelor la devizele de cheltuieli din contul mijloacelor de bază, veniturilor și cheltuielilor din contul mijloacelor speciale;
 - întocmirea bilanțului contabil, rapoartele privind executarea bugetului;
 - controlul asupra respectării disciplinei financiare și a operațiunilor de casă;
 - evidența veniturilor și cheltuielilor conform devizului financiar al mijloacelor speciale și evidența operațiilor privind alte resurse speciale;
 - calcularea și plata la timp a salariilor muncitorilor și funcționarilor - efectuarea la timp a decontărilor, care apar în procesul executării devizului de cheltuieli cu întreprinderile, instituțiile și cu unele persoane;
 - participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea la timp și corectă a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;

- instruirea persoanelor responsabile de valorile materiale în chestiunile privind evidența și integritatea valorilor de păstrarea cărora sînt responsabili;
- aplicarea pe scară largă a tehnicii de calcul moderne la efectuarea lucrărilor de calcul și evidență;
- întocmirea și prezentarea în termenele stabilite a dărilor de seamă contabile;
- întocmirea și coordonarea cu conducătorii instituțiilor (în cazul în care lipsesc secțiile de planificare sau alte subdiviziuni analogice) a devizelor de cheltuieli și a calculelor de deviz;
- exercitarea controlului asupra integrității fondurilor fixe, a obiectelor de mică valoare și scurtă durată în locurile lor de păstrare și utilizare;

- **specialistul principal în secția juridică**

- supravegherea respectării legislației de către locatari/comodatari a bunurilor imobiliare municipale;
- acordarea asistenței juridice, la solicitare, angajaților Direcției generale;
- asigurarea respectării drepturilor și intereselor patrimoniale legale a Direcției generale și a Consiliului municipal Chișinău;
- participarea la elaborarea în comun cu alte secții ale Direcției a proiectelor de decizii pentru a fi propuse spre examinare Consiliului municipal Chișinău;
- perfectarea cererilor de chemare în judecată, în baza reclamațiilor expediate agenților economici și persoanelor fizice, care nu respectă condițiile contractelor de locațiune, contestarea contractelor sau a altor acțiuni ilegale ale persoanelor fizice și juridice, care lezează drepturile și interesele Consiliului municipal Chișinău și a Direcției generale economie, reforme și relații patrimoniale;
- acordarea consultațiilor, concluziilor, informațiilor pe întrebările de drept ce apar în activitatea Direcției generale;
- examinarea corespondenței curente a secției și pregătirea răspunsurilor solicitanților;
- reprezentarea intereselor direcției generale în instanțele judiciare pe litigiile ce țin de privatizarea fondului locativ;
- executarea unor alte sarcini, la indicația conducătorului secției și a conducerii Direcției generale, ce necesită asistența calificată a unor specialiști în materie de drept.

- **specialistul principal în Direcția privatizarea fondului nelocuibil**

- examinarea și perfectarea dosarelor privind privatizarea încăperilor nelocuibile;
- evidența mijloacelor financiare;
- calcularea costului indexat în funcție de nivelul inflației, penalităților pentru achitarea costului încăperilor;

- examinarea petițiilor;

5. Condițiile de participare la concurs:

- Să dețină cetățenia Republicii Moldova și domiciliul stabil în Republica Moldova;
- Să cunoască limba de stat;
- Capacitatea deplină de exercițiu;
- Fără antecedente penale;
- Să nu fi fost distituit dintr-o funcție publică sau să nu i se fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- Să nu depășească limita vârstei de pensionare;
- Studii: superioare, diploma de licență în finanțe, economie și drept
- Vechimea în muncă în serviciul public: minimum trei ani ;
- Vechimea în muncă pe specialitate: minimum trei ani ;
- Cunoașterea legislației în vigoare cu privire la funcția publică;
- Cunoașterea computerului
- Abilități: Capacități de lider, competență, comunicare, lucru independent și în echipă;
- Atitudini: disciplină, responsabilitate, flexibilitate, spirit de inițiativă.

5. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția R.Moldova
2. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
3. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
4. Legea nr.16-XVI din 15. 02.2008 cu privire la conflictul de interese.
5. Legea nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală.
6. Legea nr.190-XIII din 19.07.1994 “Cu privire la petiționare”
7. Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007.
8. Legea nr.355-XVI “Privind salarizarea funcționarilor publici”
9. Codul Civil al Republicii Moldova.
10. Codul Penal al Republicii Moldova
11. Legea privind administrarea și dețatizarea proprietății publice nr.121-XVI din 04.05.2007
12. Instrucțiunea Ministerului Finanțelor nr.93 din 19.07.2010 “Cu privire la evidența contabilă în instituțiile publice”
13. Hotărîrea Guvernului nr.468 din 25.03.2008
14. Hotărîrea Guvernului nr.189 din 21.02.2008

6. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

Candidații depun personal (/prin poștă /prin e-mail) dosarul de concurs, care conține:

- a) formularul de participare (anexa nr.1),
- 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;
- e) certificatul medical ;
- f) cazierul judiciar.

Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.

7. Termenul de depunere a documentelor.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este de 20 zile calendaristice din ziua publicării anunțului (26.10.2011)

8. Locul desfășurării concursului.

Locul depunerii documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului este Direcția generală economie, reforme și relații patrimoniale, str. Columna, 106 bir.20, telefon de contact 22-02-48.

Persoana de contact – Eugenia Bușmachi, șef al secției resurse umane.

Formular
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului

Semnătura

*Hotărârile Guvernului
201/11.03.2009 Hotărîre privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4
iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
Monitorul Oficial 55-56/249, 17.03.2009*