**A N U N Ţ**

**Direcţia generală a Fondului municipal Chişinău de susţinere socială a populaţiei a concurs pentru ocuparea funcţiilor publice de specialist principal şi specialist superior al Direcţiei evidenţă contabilă, finanţe şi achitare a ajutorului material, ambele pe termen determinat**

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, Direcţia generală a Fondului municipal Chişinău de susţinere socială a populaţiei anunţă concurs pentru ocuparea funcţiilor publice temporar vacante de specialist principal şi specialist superior al Direcţiei evidenţă contabilă, finanţe şi achitare a ajutorului material.

**1**. Scopul general al funcţiilor.

Organizarea planificării şi executării cheltuielilor mijloacelor Fondului municipal Chişinău de susţinere socială a populaţiei conform prevederilor legislaţiei şi actelor normative de domeniu.

**2. Sarcinile de bază a funcţiei specialistului principal.**

Ţinerea evidenţei contabile şi asigurare organizării corecte a evidenţei contabile în conformitate cu Instrucţiunea.

Exercită Registrele de evidenţă:

- a dispoziţiilor de plată şi încasări;

- a formularelor cu regom special;

- exercită Registrul de casă şi fonduri;

- exercită registrul de aevidenţă a documentelor cu regim specialşi conturilor extrabugetare;

Exercită efectuarea notelor contabile nr.1, nr.3 „Borderou cumulativ privind circulaţia mijloacelor în conturile curentepentru fonduri speciale”, nr.8 „borderou cumulativ privind decontările cu gestionarii”, nr.9 borderou cumulativ privind scoaterea din uz şi deplasarea mijloacelor fixe”, nr.10 „borderou cumulativ privind scoaterea din uz şi deplasare obiectelor de mică valoare şi scurtă durată, nr.13”borderou cumulativ privind cosumul de materiale”.

Asigură formarea pachetului de documente (ordine de plată, note de transfer,cec,borderoul) de achitare cu agenţii economici şi salariaţii entităţii.

Analizează zilnic pachetul de documente cu extrasul operaţiunilor bancare în contul trezorerial.

Participă la efectuarea inventarierii resurselor băneşti, decontărilor şi valorilormateriale, determinarea la timp şi corectă a rezultatelor inventarierii şi reflectarea lor în evidenţă.

Participă la pregătirea materialelor pentru arhivare conform nomenclatorului.

Exercită controlul asupra integrităţii fondurilor fixe, a materialelor, a obiectelor de mică valoare şi scurtă durată.

**3.** **Sarcinile de bază a funcţiei specialistului superior.**

Asigură de comun acord cu specialiştii subdiviziunii întocmirea documentelor bancare şi de casă în termenii stabiliţi.

Răspunde de îndeplinirea măsurilor prevăzute de instrucţiunile de evidenţă contabiă spre a nu admite surplusuri, deplapidări şi alte abuzuri.

Analizează şi perfectează informaţia de achitare cu beneficiarii de ajutor material.

Efectuiază corectarea greşelilor comise la întroducerea datelor personale a beneficiarilor de ajutor material de comun acord cu direcţia examinare petiţii şi distribuire a ajutorului material.

Efectuiază recepţionarea şi anexarea la „Listele de plată” achitate prin intermediul băncii a cererilor prezentate de beneficiarii de ajutor material, copia ordinului Direcţiei generale de plată şi informaţia de transfer al numerarului.

Efectuiază recepţionarea şi anexarea la „Listele de plată” achitate prin intermediul băncii a cererilor prezentate de beneficiarii de ajutor material, copia ordinului Direcţiei generale de plată şi informaţia de transfer al numerarului.

Efectuiază evidenţa şi recepţionarea „Listelor beneficiarilor de ajutor material” prezentate de către agenţii economici pentru anexare la ordinile privind acordarea ajutorului material păturilor social vulnerabile şi deciziile Consiliului de administraţie.

Analizează informaţia referitor la beneficiarii de ajutor material „Achitaţi”, prin intermediul băncii.

Analizează informaţia referitor la beneficiarii de ajutor material „Neachitaţi”, prin intermediulbăncii.

**4.** Condiţiile de participare la concurs:

* Să deţină cetăţenia Republicii Moldova;
* Să cunoască limba de stat;
* Capacitatea deplină de exerciţiu;
* Este aptă din punct de vedere al sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice;
* Nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvîrşite cu intenţie;
* Să nu fi fost privat de dreptul de a ocupa funcţii publice;
* Nu a împlinit vîrsta necesară dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;

**5. Studii:** superioare de licenţă sau echivalente, preferabil evidenţă contabilă în buget.

Cunoştinţe: cunoaşterea legislaţiei în domeniu;

**6.** Abilităţi: Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, de planificare, organizare, coordonare, monitorizare, control, evaluare, lucru cu informaţia, comunicare eficientă (oral şi în scris), mobilizare de sine şi în echipă.

**7.** Atitudini / compartamente: imparţialitate, diplomaţie, spirit de iniţiativă, disciplină, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă, respect faţă de oameni, obiectivitate, loialitate, tendinţă spre dezvoltare continuă.

**8**. Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:

Candidaţii depun personal dosarul de concurs, care conţine:

a) formularul de participare (se anexează);

b) copia buletinului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;

d) copia carnetului de muncă;

e) certificat medical;

f) cazierul judiciar;

**Notă:** certificatul medical şi cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declaraţii de proprie răspundere, în acest caz, persoana are obligaţia să completeze dosarul personal de concurs cu originalul documentelor în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Notă:** Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicităţii acestora.

**9. B I B L I O G R A F I E**

Acte normative în domeniul serviciului public şi de specialitate:

* Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 Cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.
* Legea nr.96 din 13.04.2007 „Privind achiziţiile publice”.
* Legea contabilitărţii nr.113 din 27.04.2007.
* Legea nr.355-XVI din 23.12.2005 „Cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar”.
* Hotărîrea Guvernului nr.331 din 28.05.2012 „Privind salarizarea

funcţionarilor publici”.

* Ordinul Ministerului Finanţelor nr.93 din 19.07.2010;
* Regulamentul nr.7 din 18.01.1999 „Privind dările de seamă contabile în

instituţiile publice”. Inventarirea patrimoniului.

* Legea Fondului republican şi a fondurilor locale de susţinere socială a populaţiei nr. 827-XIV din 18.02.2000.
* Hotărârea Guvernului nr.1083 din 26.10.2000 privind punerea în aplicare a Legii Fondului republican şi a fondurilor locale de susţinere socială a populaţiei.
* Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 cu privire la Codul de conduită a funcţionarului public.Legea nr.16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese.
* Legea nr. 48 din 22.02.2012 privind sistemul de salarizare a funcţionarilor publici.
* Legea nr. 190 din 19.07.1994 cu privire la petiţionare.

**10.** **Termenul de depunere a documentelor:**

Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs, care va include proba scrisă şi interviul, este de 20 zile din ziua publicării anunţului **(29 aprilie 2016**- **18 mai 2016, inclusiv).**

Locul depunerii documentelor de participare la concurs şi de desfăşurare a concursului este Direcţia generală a Fondului municipal Chişinău de susţinere socială a populaţiei, str.Eminescu, 42, bir.3, telefon de contact: 022-22-27-57,

serviciul resurse umane.

**Formular**

**de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante**

Autoritatea publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcţia publică solicitată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Data generale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume |  | Prenume |  |
| Data naşterii | | Domiciliu | |
| Cetăţenia (inclusiv a altor state |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Telefon | serv. - | E-mail |  |
| domic. - | Adresa poştală |  |
| mobil. - |

**II. Educaţie**

Studii de bază**:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Perioada | Instituţia, localizarea, facultatea | Specialitatea obţinută.  Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Studiile postunuversitare/universitare (ciclul II):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Perioada | Instituţia, adresa, facultatea | Specialitatea,  titlul obţinut.  Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 anii:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Perioada | Instituţia, adresa | Denumirea cursului | Diplomă/  certificat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Titluri ştiinţifice | |  |  |  |
|  |  |  |
| Lucrări ştiinţifice,  brevete de invenţie publicaţii etc. | |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**III. Experinţa de muncă**:

|  |  |
| --- | --- |
| Vechimea în serviciul public |  |
| Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate |  |

Experienţa de muncă aferenţă funcţiei publice solicitate (începând cu cea recentă)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţiile de bază |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**IV. Calităţi profesionale (autoevaluare)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare | |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**V. Calităţi personale (autoevaluare)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare | |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VI. Nivel de cunoaştere a limbilor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denumirea limbii | Calificativ de cunoaştere | | |
| cunoştinţe de bază | bine | foarte bine |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VII. Abilităţi de operare pe calculator**

|  |  |
| --- | --- |
| Programe | Nivel de utilizare |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**VIII. Relaţii de rudenie**

|  |  |
| --- | --- |
| Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului |  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**IX. Recomendări**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Nume, prenume | Organizaţia, postul deţinut | Tel.,e-mail |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi documentele prezentate.

Data completării formularului Semnătura