

DIRECȚIA FINANȚE
A CONSILIULUI RAIONAL OCNIȚA
Or. Ocnița, str. Independenței 51

anunță concurs
pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

- I. Specialist superior în Secția elaborării și administrării bugetului (o funcție vacantă)

I.

Scopul general al funcției Specialist superior în Secția elaborării și administrării bugetului:

Acordarea asistenței metodologice autorităților/instituțiilor bugetare deservite în elaborarea și executarea bugetului.

Sarcinile de bază ale funcției Specialist superior în Secția elaborării și administrării bugetului:

1. Acordarea asistenței metodologice în elaborarea și executarea bugetului autorităților/instituțiilor bugetare deservite;
2. Analiza corespunderii proiectelor de decizii și deciziilor privind aprobarea sau modificarea bugetelor locale cu prevederile legislației și metodologiei aprobate;
3. Verificarea corectitudinii întocmirii statelor de personal, schemelor de încadrare și diferitor calcule bugetare din instituțiile publice deservite;
4. Participarea la verificarea rapoartelor privind executarea bugetului.
5. Recepționarea și totalizarea rapoartelor privind performanța subprogramelor de care este responsabil, de la instituțiile finanțate din bugetul raional.

Bibliografia în baza căreia vor fi formulate întrebările pentru proba scrisă și interviu la funcția vacantă de Specialist superior în Secția elaborării și administrării bugetului:

1. Constituția Republicii Moldova.
2. Legea nr.25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.
3. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
4. Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală.
5. Legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă.
6. Legea nr. 397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale.

7. Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale, nr. 181 din 25.07.2014.
8. Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, nr. 270 din 23.11.2018.
9. Ordinul Ministerului Finanțelor nr 208 din 24 decembrie 2015 “privind clasificarea bugetară”.
10. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 209 din 24 decembrie 2015 “cu privire la aprobarea Setului metodologic privind elaborarea, aprobarea și modificarea bugetului”.

**Condiții pentru candidații la ocuparea funcțiilor publice vacante în cadrul
Direcției finanțe a Consiliului raional Ocnița:**

I. Cerințe generale:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba moldovenească;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- f) în ultimii 5 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;
- g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- h) 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;
- i) 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.

II. Cerințe specifice:

- a) Studii: superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în: economie, finanțe, contabilitate;
- b) Experiență: minim șase luni de experiență profesională în domeniu: economie, finanțe, contabilitate;
- c) Cunoștințe:
 - Cunoașterea legislației și actelor normative în domeniul elaborării și executării bugetului;
 - Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel.
 - Cunoașterea limbii ruse la nivel mediu sau avansat citit/vorbit.
- d) Abilități: abilități de lucru cu informația, planificare, elaborare a documentelor, instruire, motivare, mobilizare, soluționare de probleme, comunicare eficientă.
- e) Atitudini/comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Condițiile 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, pauza de masă 12.00-13.00
- Activitate preponderent de birou, deplasări în autorități publice locale din raion și în or. Chișinău.

Motivare:

Remunerarea: este constituită din salariul de bază (minim 4790 lei), sporuri, premii, conform legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, nr. 270 din 23.11.2018.

Odihna: zilele de odihnă și zilele de sărbătoare nelucrătoare; concediu de odihnă anual plătit – de la 35 zile calendaristice.

Promovarea: Creșterea profesională în dependență de evaluarea performanțelor de la finele fiecărui an, la care se ia în considerație erudiția, profesionalismul, autoinstruirea, perfecționarea și dorința creșterii profesionale.

Participarea în viața socială: aderarea la sindicate, participarea activă la ședințe, serate de sărbători.

Alte garanții sociale: conform art. 42 din legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

Lista documentelor necesare a fi prezentate de candidați pentru participare la concurs:

- formularul de participare îndeplinit (formularul poate fi extras de pe pagina web: www.ocnita.md, sau expediat la e-mailul candidaților, la solicitare);
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii;
- copii ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare (dacă există);
- copia carnetului de muncă;
- adeverințe semnate și adeverite prin ștampilă, care confirmă vechimea în muncă după eliberarea carnetelor de muncă titularilor;
- cazier juridic;
- declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale, în cazul lipsei cazierului juridic.

Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora. Candidații depun documentele personal, sau prin poștă.

Notă: originalul cazierului judiciar va fi prezentat și anexat la dosarul de concurs în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care candidatul a fost

declarat învingător al concursului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Termenul de depunere a documentelor pentru participarea la concurs:

Documentele pentru participarea la concurs pot fi depuse **pînă la 21 decembrie 2020 inclusiv.**

Locul depunerii documentelor pentru concurs:

Locul depunerii documentelor de participare la concurs este or. Ocnîța, str. Independenței 51, et. 5, biroul 511. Telefoane de contact: 027122674; E-mail: dgf@ocnita.md.

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor - d-na Morari Ludmila, specialist principal, secretar al comisiei de concurs.

Cheltuielile:

Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sînt suportate de Direcția finanțe a Consiliului raional Ocnîța, iar cele legate de participare la concurs (deplasare la locul de desfășurare a concursului, cazare, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente, etc.) sînt suportate de participanții la concurs.

Important: *În conformitate cu pct.6 al Regulamentul cu privire la ocuparea a funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, la concursul anunțat de Direcția finanțe a Consiliului raional Ocnîța pentru ocuparea funcțiilor publice vacante pot candida și au acces liber de participare toate persoanele, care îndeplinesc condițiile stabilite de legislația în vigoare.*