

Primăria comunei Vatici raionul Orhei anunță condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Contabil-șef în Primăria comunei Vatici raionul Orhei**

Scopul funcției: Managementul eficient în domeniul administrării finanțelor publice locale și asistența primarului în realizarea scopului și atribuțiilor administrației publice locale, asigurarea estimării veridice și argumentate a cheltuielilor bugetului comunei Vatici.

Tip de angajare: perioadă nedeterminată

Sarcinile de bază:

- Elaborarea bugetului primăriei;
- Asigurarea estimărilor veridice și economice argumentate ale veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu normele metodologice și efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- Perfectarea și întocmirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice;
- Controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate;
- Asigurarea calculării și plății la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților, efectuarea la timp a decontărilor cu persoanele juridice și cu persoane fizice, participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- Asigurarea întocmirii și prezentării în termenele stabilite a rapoartelor financiare și păstrarea documentelor contabile, registrele de evidență a bugetelor aprobate, a altor documente precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită;
- Organizarea și executarea controlului financiar, preventiv și de gestiune.

Condițiile de participare la concurs (art. 27 Legea 158/2008, „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.”

(1) La o funcție publică poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții de bază:

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova și domiciliu stabilit în Republica Moldova
- posedarea limbii de stat (scris și vorbit)
- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă;
- capacitatea din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat în condițiile legii;
- posedarea cunoștințelor de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet);
- atingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă, 63 ani;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- studii corespunzătoare în domeniul de activitate;
- neprevăderea dreptului de a ocupa funcții publice;

Condiții specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/finanțe sau contabile;
- Experiință profesională: minimum 2 ani de activitate în domeniul contabilității;
- Cunoștințe de operare PC (IC contabilitate, MC Office Word, excel, Internet Explore).

Abilități:

- Lucru cu informația, planificare, organizare, primirea deciziilor, analiza și sinteza, elaborarea documentelor, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, comunicare, eficiență;

- Gîndire,ordonată,tact și pricepere în muncă cu oamenii,perseverență,rezistență la efort și stres,adaptabilitate la situații noi,capacitate de comutare rapidă la diverse probleme profesionale-dezvoltare foarte bună.
- Capacitate de comunicare orală și scris,expunere clară și concisă a constatărilor,concluziilor și recomandărilor.

Atitudini/comportamente:

- Spirit de inițiativă,diplomație,disciplină,responsabilitate,tendință spre dezvoltare profesională continuă;
- Imparțialitate,evitarea conflictelor de interese,conduită morală și profesională desăvârșită,lucrul în echipă,disponibilitate spre schimbare,creativitate,flexibilitate,exigență cu sine și cu colegii,spirit de observație.

Condiții de muncă:

- Regim de muncă :40 ore pe săptămînă,8 ore pe zi;
- Program de muncă:luni-vineri,orele 8⁰⁰-17⁰⁰,pauza de masă 12⁰⁰-13⁰⁰
- Activitate preponderent la birou,deplasări în instituții,întreprinderi și organizații.

Documente ce urmează a fi prezentate:

- Formularul de participare la concurs (conform anexei la Regulamentul aprobat prin Hotărârea guvernului nr.201/2009)
- Copia actului de indentitate
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare.
- Documentele ce atestă experiența profesională(copia carnetului de muncă,certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 01.01.2019 sau alte documente confirmative);
- Cazierul juridic.

Bibliografia concursului:

- Legea privind finanțele publice locale nr.397/2003
- Legea privind finanțele publice și responsabilitățile bugetar-fiscale nr.181/2014
- Legea contabilității nr.113/2007
- Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270/2018
- Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Codul Administrativ al Republicii Moldova
- Legea nr.982/2000privind accesul la informație;
- Legea nr.25/2008privind codul de conduită a funcționarului public

Cerințe speciale pentru participarea la concurs:

- Cunoașterea legislației;
- Abilități de utilizare a calculatorului
- Disciplină și punctualitate;
- Responsabilitate față de lucru încredințat
- Respect față de oameni
- Spirit de inițiativă
- Tendința către dezvoltare continuă.

Termenul limită de depunere a documentelor 12 noiembrie 2024

Modalitatea de depunere a documentelor:

On line la adresa electronică-primaria.vatici@apl.gov.md;
vatici.primaria@gmail.com

Personal la sediul Primăriei comunei Vatici raionul Orhei
-biroul secretarei Cosiliului Comunal Vatici Mocan Ana.

Informații suplimentare:tel.068278097