***Primăria municipiului Bălţi***

**cu sediul în mun. Bălţi, piaţa Independenţei, nr. 1**

**anunţă concurs**

**pentru ocuparea funcţiei publice vacante**

***specialist principal*** *al*

**DIRECŢIEI PROGNOZARE ŞI ADMINISTRARE A VENITURILOR** *(2 funcţii)*

***în cadrul Direcției Generale Financiar-Economice***

**Scopul general al funcţiei:**

Analiza executării părţii pe venituri din proprietate, analiza încasărilor din taxa pentru amenajarea teritoriului și taxa pentru pentru cazare, analiza restanţei agenţilor economici, elaborarea proiectelor de acte administrative s.a.

**Sarcinile de bază *(fpe nr. 1)*:**

1. Analiza executării părţii pe venituri din proprietate (cod 141), venituri din vînzarea mărfurilor şi serviciilor (cod 142), venituri din amenzi şi sancţiuni (cod 143) și donatii voluntare (cod 144) și prezentarea propunerilor întru asigurarea plenitudinii încasărilor la buget din sursele de venituri respective.
2. Analiza încasărilor din taxa pentru amenajarea teritoriului și taxa pentru pentru cazare, și elaborarea măsurilor de majorare a acestora la buget.
3. Analiza restanţei agenţilor economici privind plățile în bugetul municipiului Bălți din taxa pentru amenajarea teritoriului și taxa pentru pentru cazare, și întreprinderea acțiunilor corespunzătoare întru reducerea acesteia.
4. Elaborarea proiectelor de acte administrative, anexe şi alte documente adiţionale privind procesul de elaborare, aprobare, modificare şi executare a veniturilor.

 5. Întocmirea informaţiilor şi a răspunsurilor la adresări si petiţii respeectînd legislația în vigoare.

 **Sarcinile de bază *(fpe nr. 2)*:**

1. Analiza executării părţii de venituri a bugetului municipiului pe alte venituri (cod 145), transferuri primite de la bugetul de stat (cod 191), venituri din vînzarea terenurilor (cod 371) şi alte forme de participare în capital (cod 415) și prezentarea propunerilor întru asigurarea plenitudinii încasărilor la buget din sursele de venituri respective.
2. Analiza încasărilor din taxa pentru unităţile comerciale şi/sau de prestări servicii, și elaborarea măsurilor de majorare a acestora la buget.
3. Analiza restanţei agenţilor economici la plata taxei pentru unităţile comerciale şi/sau de prestări servicii și întreprinderea acțiunilor corespunzătoare întru reducerea acesteia.
4. Informarea agenților economici cu privire cotele taxelor aprobate pentru anul de gestiune următor și acordarea suportului metodologic la calcularea sumei taxei pentru unităţile comerciale şi/sau de prestări servicii.
5. Elaborarea proiectelor de acte administrative, anexe şi alte documente adiţionale privind procesul de elaborare, aprobare, modificare şi executare a veniturilor.

6. Întocmirea informaţiilor şi a răspunsurilor la adresări şi petiţii, respeectînd legislația în vigoare..

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii de bază**

* Deţinerea cetăţeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii de stat şi a limbii ruse;
* Capacitate deplină de exerciţiu;
* Să fie apt din punct de vedere al stării sănătăţii, pentru exercitarea funcţiei publice, conform certificatului medical eliberat de instituţia medicală abilitată;
* în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art.64 alin.(1) lit.a) şi b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
* Neatingerea vîrstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
* Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracţiuni săvîrşite cu intenţie;
* Neprivarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie;

**Cerinţe specifice**

***Studii:*** superioare, de regulă în domeniul economic, e.t.c.

***Experienţă:*** de preferinţă cel puţin 1 an experienţă în domeniul aferent funcţiei publice solicitate.

***Cunoştinţe:***

* Cultură generală;
* Cunoştinţe profesionale – un nivel înalt de cunoştinţe profesionale, actualizate cu regularitate;
* Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

***Abilităţi:*** lucru cu informaţia, analiză şi sinteză, gîndire ordonată, perseverenţă, rezistenţă la efort şi stres, adaptabilitate la situaţii noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună, capacitatea de a comunica verbal şi în scris, de a fi în măsură să expună clar şi concis constatările, concluziile şi recomandările.

***Atitudini/comportamente:*** imparţialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală şi profesională desăvîrşită, spirit de iniţiativă, lucrul în echipă, tact şi pricepere în munca cu oamenii, disponibilitate la schimbare, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observaţie, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

**Persoanele interesate pot depune personal/prin poştă/prin e-mail Dosarul de concurs:**

* Formularul de participare[[1]](#footnote-1)
* Copia buletinului de identitate;
* Copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare;
* Copia carnetului de muncă[[2]](#footnote-2);
* Certificatul medical;
* Cazier judiciar.[[3]](#footnote-3)

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 12 octombrie 2020**

Telefon – *0231 5-46-30*

e-mail – *sru.primaria@gmail.com*

adresa poştală – mun. Bălţi, Piaţa Independenţei nr. 1

persoana de contact – Maria Ciolan, Şef Direcţie resurse umane (biroul 306)

 Inna Josan, specialist principal Direcţia resurse umane (305)

**Bibliografie:**

* **Constituţia Republicii Moldova**
* **Acte normative în domeniul serviciului public**
* Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public
* Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public
* Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii şi interese personale
* Legea nr. 82 din 25 mai 2017 integrităţii.
* Legea nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
* Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparenţa în procesul decizional
* Legea nr. 271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor şi a candidaţilor la funcţii publice.
* **Acte normative în domeniul administraţiei publice locale**
* Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală
* Legea nr. 438-XVI din 28 decembrie 2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova.
* Legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă.
* Legea nr. 764-XV din 27 decembrie 2001 privind organizarea administrativ teritorială a Republicii Moldova.
* Legea nr.768-XIV din 2 februarie 2000 privind statutul alesului local;
* **Acte normative în domeniul de specialitate**

**- LEGEA RM** Nr. 397 din  16.10.2003 privind finanţele publice locale;

**- LEGEA RM Nr. 181XIII din 25 iulie 2014 finantelor publice si responsabilitatilor bugetar fiscale;**

- Legea Bugetului de stat (anul curent);

- Codul Fiscal;

- Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare in sectorul bugetar;

**Testarea candidaţilor va fi efectuată în limba de stat!**

**Concursul constă din două etape:**

* **Proba scrisă;**
* **Interviul.**

***Candidaţii care obţin la una din probe mai puţin de 6 puncte sunt excluşi din concurs.***

|  |
| --- |
| **Formular****de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante****Autoritatea publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Funcţia publică solicitată\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **I. Date generale** |
| **Nume** |  | **Prenume** |  |
| **Data naşterii** |  | **Domiciliu** |  |
| **Cetăţenia (inclusiv a altor state)** |  |
|  |
|  |
| **Telefon**  | **serv. –** **domic. –** **mobil –** | **E-mail** |  |
| **Adresa poştală** |  |

|  |
| --- |
|  **II. Educaţie**  **Studii de bază:**  |
| **Nr.crt.** | **Perioada** | **Instituţia, localizarea, facultatea**  | **Specialitatea obţinută.** **Diplomă/certificat** |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|  **Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):**   |
| **Nr.crt.** | **Perioada** | **Instituţia, adresa, facultatea** | **Specialitatea, titlul obţinut.Diplomă/certificat** |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |
|   |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 ani:**   |
| **Nr.crt.** | **Perioada** | **Instituţia, adresa** | **Denumirea cursului** | **Diplomă/certificat** |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Titluri ştiinţifice** |   |
|   |
|   |
| **Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.** |   |
|   |
|   |

|  |
| --- |
|   **III. Experienţa de muncă**   |
| **Vechimea în serviciul public** |  |
| **Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate** |  |

|  |
| --- |
| **Experienţa de muncă aferentă funcţiei publice solicitate (începînd cu cea recentă)**   |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|      |  |  |
|   |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile de bază** |
|      |  |  |
|   |
| **Perioada** | **Organizaţia, adresa. Postul deţinut** | **Atribuţiile şi responsabilităţile 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. Recomandări**  |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | **Organizaţia, postul deţinut** | **Tel., e-mail** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
|   ***Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.*** |
|   ***Data completării formularului*** |    ***Semnătura*** |
|  |  |

1. Formularul de participare este plasat pe pagina oficială a autorităţii publice sau poate fi solicitat la sediul autorităţii publice sau prin e-mail. [↑](#footnote-ref-1)
2. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situaţia în care dosarul de concurs se depune prin poştă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfăşurării probei scrise a concursului sub sancţiunea respingerii dosarului de concurs. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. [↑](#footnote-ref-3)