***Primăria municipiului Bălți***

**cu sediul în mun. Bălți, piața Independenței nr. 1**

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice *temporar* vacante**

**specialist principal** al

Direcției evidență contabilă

**Scopul general al funcţiei:**

Efectuarea calculului salariilor angajaților din Aparatul Primăriei mun. Bălți. Analiza și controlul decontărilor cu salariații. Planificarea cheltuielilor de personal și întocmirea formelor necesare la proiectului bugetului pentru anii viitori.

**Sarcinile de bază:**

* Efectuarea calculului salariilor angajaților din Aparatul Primăriei municipiului Bălți. Analiza și controlul decontărilor cu salariații.
* Planificarea cheltuielilor de personal și întocmirea formelor necesare la proiectul bugetului pentru anii viitori.
* Ținerea la evidență registrului contabil ”Cartea Mare”. Efectuarea evidenței cheltuielilor efective a mijloacelor bugetare în procesul de executare a devizelor de cheltuieli;
* Întocmirea bilanțului contabil al Aparatului Primăriei mun. Bălți. Elaborarea formelor și informațiilor necesare;
* Întocmirea rapoartelor financiare și statistice și introducerea lor în programul electronic;
* Asigurarea sistematizării registrelor contabile pentru păstrarea lor în arhiva Primăriei conform Nomeclatorului dosarelor;

**Condiţiile de participare la concurs:**

**Condiţii de bază:**

* Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
* Posedarea limbii moldovenești și a limbilor oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul municipiului Bălți;
* Capacitate deplină de exercițiu;
* Să fie apt din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția 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 obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
* Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
* 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 licenţă sau echivalente, preferabil în domeniul economiei, contabilității, finanțe;

***Experiență***: de preferință cel puțin 1 an experiență în domeniul aferent funcției publice solicitate.

***Cunoștințe***:

* Cultură generală;
* Ethos şi cunoştinţe profesionale – un nivel înalt de cunoştinţe profesionale, actualizate cu regularitate;
* Cunoașterea legislației în domeniul arhivistic;
* Cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

***Abilități:*** 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 poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:**

* Formularul de participare[[1]](#footnote-1)
* Copia buletinului de identitate;
* Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/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 – 04 MAI 2021**

Telefon – *0231 5-46-30*

e-mail – [*sru.primaria@gmail.com*](mailto:sru.primaria@gmail.com)

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Maria Ciolan, șef Direcție resurse umane (bir. 306)

Inna Josan, șef adjunct Direcția resurse umane (bir. 305)

**Bibliografia concursului:**

* **Constituția Republicii Moldova**
* **Acte normative în domeniul serviciului public**

**-** Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;

- Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcţionarului public;

- Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;

- Codul administrativ al RM nr. 116 din 19.07.2018;

* **Acte în domeniul administrației publice locale:**
* Legea nr. 436 din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
* Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă;
* **Acte normative în domeniul de specialitate:**
* Codul muncii al Republicii Moldova;
* Legea nr. 847 din 14.02.2002 salarizării;
* Legii nr.289-XV din 22 iulie 2004 privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale;
* Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
* Hotărârea de Guvern nr. 1231 din pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
* Hotărârea de Guvern nr. 426 din 26.04.2004 privind aprobarea Modului de calculare a salariului mediu;
* Hotărârea de Guvern nr. 108 din 03.02.2005 privind aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă

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

**Concursul constă din două etape:**

* **Proba scrisă;**
* **Interviul.**

***Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși 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* | | | | | | | |

DECLARAȚIE

Subsemnata, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, IDNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declar pe

propria răspundere că nu am antecedente penale și nu mă aflu sub urmărire penală.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data) (semnătura)*

1. Formularul de participare este plasat pe pagina oficială a autorității publice sau poate fi solicitat la sediul autorității 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 situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz candidatul are obligația 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 sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. [↑](#footnote-ref-3)