

## PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂINARI

Anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist principal în contabilitate pe o perioadă determinată

### Scopul general al funcției

- elaborarea proiectului bugetului, precum și prezentarea datelor spre aprobare ;
- elaborarea proiectelor de decizii / dispoziții ce țin de competența sa și asigură implementarea lor ;
- asigurarea participării și exercitării atribuțiilor delegate în cadrul grupului de lucru pentru achiziții ;
- organizarea și ținerea evidenței contabile a veniturilor și valorii cantitative a patrimoniului statului și unității administrativ-teritoriale ,efectuarea controlului asupra încasării depline și oportune a veniturilor prevăzute în buget, precum și asupra utilizării corecte și rentabile a mijloacelor în conformitate cu alocațiile preconizate în buget, ținându-se cont de modificările operate în modul stabilit și asupra îndeplinirii planului conform rețelilor, statelor de personal și contingentelor;
- gestionarea patrimoniului public prin înregistrarea și inventarierea proprietăților publice, utilizarea proprietăților de către instituțiile bugetare sau a întreprinderii municipale, închirierea acestora unor părți terțe sau proprietăți publice private.

### Sarcinile de bază :

1. Elaborarea proiectului bugetului, aprobarea și efectuarea modificării conform legislației în vigoare a bugetului unității administrativ-teritoriale.
2. Elaborarea schemelor de încadrare în baza statului de personal ,tarificației de salarizare a primăriei și instituțiilor subordonate.
3. Planificarea și elaborarea planurilor de achiziții pe termen scurt și mediu, exercitarea atribuțiilor delegate în cadrul grupului de lucru pentru achiziții.
4. Gestionarea patrimoniului public (PP) prin înregistrarea și inventarierea PP, utilizarea proprietăților de către instituțiile bugetare sau a întreprinderilor municipale, închirierea acestora unor părți terțe sau proprietăți publice private.
5. Participarea la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor orășenești pentru dezvoltarea social economică a orașului pe termen mediu și lung, coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării strategiilor și programelor de dezvoltare social economice. Participarea la atragerea investițiilor.

6. Efectuează controlul, evidența veniturilor orașului din perceperea impozitelor și taxelor prevăzute în buget precum și asupra utilizării corecte și rentabile a mijloacelor în conformitate cu alocațiile preconizate în buget, ținându-se cont de modificările operate în modul stabilit.
7. Urmărirea efectuării plăților de către beneficiarii contractelor de arendă, locațiune și stabilirea penalităților în caz de necesitate.

#### Condițiile de participare la concurs :

1. deține cetățenia Republicii Moldova;
2. cunoaște limba română;
3. are capacitate deplină de exercițiu;
4. nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ,după caz studii medii de specialitate cu diplomă în domeniul economic, contabilitate sau finanțe;
6. în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică, inclusiv dintr-o funcție publică cu statut special, conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b), sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
7. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
8. 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.
9. 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.

#### Cerințe specifice :

##### Experiență profesională :

- Minim 3 ani în domeniu.

##### Cunoștințe :

- Cunoașterea legislației în domeniu ;
- Cunoștințe de operare la calculator ,Programele Word, Excel, 1C, SIMF/CNFD, GAB;
- Cunoașterea managementului în domeniul administrației publice locale.

##### Abilități :

- Coordonarea procesului de planificare a proiectului bugetului local ;
- Elaborarea prognozei bugetului local ;
- Asigurarea controlului asupra executării bugetului local la parte de venituri;
- Prezentarea notelor informative, rapoartelor, proiectelor de decizii ale consiliului local și proiectelor de dispoziții ale primarului în domeniul administrat ;

- Lucru cu informația din domeniul administrat ;
- Asigură comunicarea eficientă,utilizând orice fel de mijloc;
- Aplanarea situațiilor de conflict,negociere;
- Lucru în echipă;
- Utilizarea mijloacelor tehnice moderne de birou .

#### Atitudini/comportamente :

- Responsabilitate ;
- Respect față de oameni ;
- Receptivitate față de noile idei ;
- Obiectivitate ;
- Loialitate ;
- Tendință spre dezvoltare profesională continuă prin extinderea cunoștințelor în domeniul de activitate,în domeniul tehnologiilor informaționale,aplicarea diverselor programe,sisteme IT;
- Spirit de inițiativă;
- Diplomație ;
- Disciplină ;
- Flexibilitate ;
- Rezistență la efort și stres .

#### Responsabilități :

- Răspunde de calitatea și prezentarea în termenii stabiliți a rapoartelor,proiectelor de decizii pe chestiunile incluse în ordinea de zi a ședințelor consiliului local ;
- Răspunde de executarea în termen și calitativă a deciziilor consiliului local și dispozițiilor primarului,în probleme ce țin de competența funcției deținute ;
- Răspunde de dirijarea în cunoștință de cauză de sectorul încredințat,manifestând inițiativă și perseverență,asigurând îndeplinirea întocmai a sarcinilor ce stau în fața autorității publice,
- Răspunde de utilizarea corectă,în exercitarea atribuțiilor,a legislației în vigoare,să fie obiectiv și imparțial,să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism ;
- Răspunde de respectarea cu strictețe a drepturilor și libertăților cetățenilor ;
- Răspunde de examinarea în termenul prevăzut de legislația în vigoare a propunerilor,cererilor,plângerilor cetățenilor în domeniul activității sale de serviciu,în conformitate cu prevederile legilor și altor acte normative în vigoare ;
- Răspunde de prezentarea în termen a bugetului,dărilor de seamă,rapoartelor statistice și de altă natură,ce țin de domeniul său;
- Răspunde de păstrarea unui secret ocrotit de lege,precum și a informațiilor despre cetățeni de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor,dacă astfel este stabilit de legislație;

- Răspunde de administrarea sistemului informațional GAB și platforma „Achiziții.md”.

#### Împuterniciri :

- Examinează problemele și ia decizii în limitele împuternicirilor sale ;
- Solicită și primește, în limitele competenței sale, de la funcționarii publici din cadrul primăriei, precum și persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor de organizare juridică, informația necesară ;
- Efectuează un control strict asupra încasării depline și oportune a veniturilor prevăzute în buget, precum și asupra executării bugetului la partea de venituri, utilizării corecte și rentabile a mijloacelor în conformitate cu alocațiile preconizate în buget ținând cont de modificările efectuate.
- Face propuneri privind rectificarea/modificarea bugetului orașului ;
- Acordă asistență comisiilor de specialitate ale consiliului local ;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității autorității în legătură cu realizarea sarcinilor sale zilnice
- Recomandă comisiei pentru GPP, primarului și consiliului orășenesc activele publice spre comercializare;
- Participă la ședințele comisiilor convocate privind evaluarea activelor publice ce urmează a fi vândute, închiriate sau folosite în cadrul PPP;
- Elaborează bugetul anual privind cheltuielile pentru activele publice și veniturile prognozate se reflectă corect în buget.
- Elaborează prognoza bugetului local.

#### Documentele ce urmează a fi prezentate :

1. Formularul de participare la concurs, specificat în anexa la Regulament ;
2. Copia buletinului de identitate ;
3. Copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și cercetării ;
4. Copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și / sau de specializare relevante funcției publice vacante ;
5. Documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificatele privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
6. Cazierul judiciar;
7. Documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar acest lucru.

Dosarul de concurs poate fi depus de către candidați în format fizic la sediul primăriei în biroul nr.2, sau electronic la e-mailul : [apl@primariacainari.md](mailto:apl@primariacainari.md).

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Data limită pînă la care poate fi depus dosarul de concurs : 18 martie 2025 ora 16.00

Telefon : 024333346, 024332236.

Bibliografia concursului:

1. Constituția Republicii Moldova din 29 iulie 1994;
2. Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală;
3. Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
4. Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
5. Hotărârea Guvernului nr. 638/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind achizițiile publice de lucrări;
6. Hotărârea Guvernului nr. 987/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind achiziția bunurilor și serviciilor prin cererea ofertelor de prețuri;
7. Hotărârea Guvernului nr.870/2022 pentru aprobarea regulamentului cu privire la achizițiile publice de valoare mică.