

PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂINARI

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

Scopul : *Asigurarea gestionării eficiente și corecte a proceselor financiar-contabile conform legislației în vigoare, pentru buna funcționare a instituțiilor subordonate Primăriei Căinari..*

Sarcinile de bază :

1. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Calcularea și achitarea salariilor angajaților instituțiilor subordonate primăriei.
3. Ținerea evidenței mijloacelor fixe, materialelor și produselor alimentare
4. Asigurarea calculării plății părintești și eliberarea avizelor spre plată.
5. Ținerea evidenței decontărilor cu debitorii și creditorii, precum și a cheltuielilor de casă din buget pe instituții.

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 domeniul contabilității sistemului bugetar.

Cunoștințe :

- Legislația în domeniul financiar-contabil și al administrației publice locale;
- Softuri de contabilitate utilizate în administrația publică - Word,Excel,1C,CEIB, GAB,Registrul electronic al angajaților;
- Proceduri specifice de salarizare și evidență bugetară

Abilități :

- Analiză și sinteză a datelor;
- Comunicare clară și cooperare eficientă în echipă;
- Operare avansată în aplicații informatice de contabilitate și MS Office.

Atitudini/comportamente :

- Corectitudine și responsabilitate;
- Respectarea termenelor limită;
- Inițiativă în propunerea soluțiilor de optimizare financiară.
- Rezistență la efort și stres .

Responsabilități :

- Garantarea corectitudinii și legalității proceselor contabile.
- Răspunderea pentru integritatea evidenței financiare.
- Prezentarea la timp a rapoartelor financiare către conducere.
- Respectarea normelor de confidențialitate cu privire la informațiile gestionate.

Împuterniciri :

- Solicitarea de informații și documente relevante de la subdiviziunile primăriei.
- Accesul la bazele de date financiar-contabile necesare activității.
- Propunerea de modificări în procedurile contabile pentru creșterea eficienței.

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.

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;
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 contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007;
5. Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul” nr.270 din 23.11.2018;
6. Ordinul nr.216/2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar.
7. Hotărârea Guvernului nr.426 din 26.04.2004 privind aprobarea Modulului de calcul a salariului mediu;