

PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂINARI

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

Scopul general al funcției

Asigurarea unei gestiuni economico-financiare eficiente și transparente a resurselor publice ale orașului Căinari prin prognozarea, planificarea, evidența și analiza veniturilor și cheltuielilor bugetare, administrarea patrimoniului public, coordonarea proceselor de achiziții publice și contribuirea la dezvoltarea durabilă a localității prin atragerea investițiilor și fundamentarea deciziilor strategice.

Sarcinile de bază :

1.Pregătirea prognozei și a proiectului bugetului la partea de venituri și cheltuieli a primăriei.

2.Efectuarea 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.

4.Gestionarea patrimoniului public a UAT Căinari.

5.Elaborarea cu specialiștii din cadrul primăriei prognoze ale indicatorilor de dezvoltare a orașului pe termen scurt, mediu și lung, participă la atragerea investițiilor.

6.Controlul, evidența, analiza veniturilor primăriei orașului Căinari din perceperea impozitelor și taxelor pe mărfuri și servicii (ECO 114000) și a veniturilor din proprietate (ECO 141000).

7.Urmărirea efectuării plăților de către beneficiari ai arendei, locațiunei 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 mediu 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 orașenesc 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.

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 iunie 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 mica.

PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂINARI

Anunță prelungirea concursului 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 mediu 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 : 07 aprilie 2025 ora 16.00

Telefon :024333346,024332236.

Bibliografia concursului:

8. Constituția Republicii Moldova;
9. Legea nr.436 / 2006 privind administrația publică locală;
10. Legea nr.158 / 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
11. Legea contabilității nr.113-XVI din 27.04.2007;
12. Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul” nr.270 din 23.11.2018;
13. 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.

Hotărârea Guvernului nr.426 din 26.04.2004 privind aprobarea Modulului de calcul a salariului mediu