

Anexă
la Ordinul Șefului Direcției Generale Finanțe
nr. 14-d din 08.04. 2020

A V I Z

Direcția Generală Finanțe Cahul anunță desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist, specialist principal și secretar-administrativ pe perioadă nedeterminată și specialist superior pe perioadă determinată.

I. Scopul general al funcției:

Contribuirea la aplicarea coerentă și uniformă a legislației de către Direcția Generală Finanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul de activitate al Direcției Generale Finanțe.

II. Sarcini de bază:

a) pentru funcția de specialist:

1. Perfectează documentele necesare la contractarea de împrumuturi atât pe termen scurt, cât și pe termen lung de la instituțiile financiare și de la alți creditori, în conformitate cu prevederile legale;
2. Verifică corectitudinea întocmirii listelor tarifare ale pedagogilor, a statelor de personal ale instituțiilor publice finanțate de la buget;
3. Introduce indicatorii rapoartelor financiare ale instituțiilor finanțate de la bugetul raional în sistemul informațional;
4. Pregătește materialele și, în caz de necesitate, înaintează propuneri de rectificare a bugetului raional.

b) pentru funcția de specialist superior:

1. Asigurarea implementării cadrului legal privind funcționarea conformă a sistemului finanțelor publice locale și respectarea politicii statului în domeniul cheltuelilor la etapa elaborării, aprobării și modificării bugetului la grupa 09-Învățământ;
2. Asigurarea raportării anuale și trimestriale privind executarea bugetelor locale de nivelul I și II la grupa principală 09-Învățământ;
3. Asigurarea generalizării rapoartelor financiare FD-048-BL ale instituțiilor de învățământ (nivelul-I)
4. Asigurarea generalizării Raportului operativ FD-050 privind statele și efectivul personal ale și instituțiilor de învățământ de ambele nivele;
5. Să participe la elaborarea pronosticului, propunerilor de buget și să asigure reaspectarea cadrului normativ în domeniul cheltuelilor pe anii 2020-2022.

c) pentru funcția de specialist principal:

1. Asigurarea implementării politicii statului, organizarea evidenței și executării bugetului;
2. Asigurarea întreprinderii măsurilor concrete de eficientizare a executării bugetului și disciplinei decontărilor pe primării și instituții;
3. Monitorizarea în baza indiciilor dării de seamă, disciplina decontărilor și înaintarea propunerilor privind întreprinderea măsurilor de rigoare;
4. Asigurarea asistenței metodologice prin intermediul programelor de studii și seminarelor sectorului respectiv;
5. Asigurarea păstrării și evidenței arhivei raionale a domeniului financiar;
6. Asigurarea controlului integrității și utilizării corecte a fondurilor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată a materialelor și altor valori materiale ce aparțin Direcției Generale Finanțe Cahul;
7. Ține evidența decontărilor cu personalul privind retribuirea muncii a Direcției Generale Finanțe Cahul și prezintă rapoartele convenite IF de Stat, CNAS și Direcției pentru Statistică.

d) pentru funcția de secretar-administrativ:

1. Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

2. Execută sarcinile simple la indicația conducerii de recepționare și redicționare a apelurilor telefonice;
3. Dactilografiera scrisorilor standart în conformitate cu instrucțiunile primite, scanarea, corectarea, formatarea documentelor;
4. Ținerea evidenței documentelor de intrare și ieșire.

III. Condițiile de participare la concurs, conform art. 27 din Legea nr. 158 -XVI din 04.07.2008:

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba moldovenească și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
- i) 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.
- j) 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.

Studii: Studii superioare în domeniu;

Experiența profesională: –minim 1 an experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe: cunoașterea legislației în domeniu; politicilor și procedurilor în domeniul managementului finanțelor publice; cunoștințe și abilități de utilizare a calculatorului (Excel, Word, Power Point).

Abilități:

abilități de lucru cu informația, planificarea, analizarea și elaborarea documentelor, consultare, instruire, prezentare, comunicare eficientă, lucru în echipă.

Atitudini / comportament:

spirit de inițiativă; diplomație, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență de efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

IV. Pentru participare la concurs se depun următoarele documente:

- a) formularul de participare;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă (dacă există);
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar;
- g) CV+foto.

***Notă :** Certificatul medical și cazierul judiciar 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 maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele de participare la concurs pot fi prezentate pe adresa: **or. Cahul, Piața Independenței, nr. 2, biroul 110 în decurs de 20 zile de la publicarea anunțului. Relații la telefonul: 0299 20862; 029923847 sau prin email: finante@inbox.ru.**

BIBLIOGRAFIA:
**concursei pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de
specialist principal în Direcția elaborarea și administrarea bugetului**

1. Legea nr. 436 –XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală;
2. Legea 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
3. Legea nr. 181 din 25.07.2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale,
4. Legea nr. 397 -XV privind finanțele publice locale din 16.10.2003;
5. Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
6. Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,
7. Hotărîrea Guvernului nr.1231 din 12 .12.18 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar,
8. Hotărîrea Guvernului nr. 757 din 05.07.2004 cu privire la aprobarea Regulamentului-tip al direcției finanțe a unității administrativ-teritoriale
9. Ordinul M.F. nr. 128 din 28.12.2018 cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar

Șef
Direcția Generală Finanțe



Constantin Hodenco

Ex: P:Popazu
Tel. 069609996