



REPUBLICA MOLDOVA
PRIMĂRIA SATULUI BOLOHAN RAIONUL ORHEI

Cod fiscal 1007601005512

MD 3513 s.Bolohan rl.Orhei , tel. (235)-40-2-36, 40-2-53
Email: primaria-bolohan@rambler.ru, primaria.bolohan@apl.gov.md, <http://bolohan.sat.md>

DISPOZIȚIE NR. 77

Din 17 iunie 2024

**„Cu privire la organizarea concursului
pentru ocuparea funcției publice vacante,,**

În temeiul art. art. 29 alin. (2) și 32 alin. alin. (1, 2, 2¹ și 2²) din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, art. 29 alin.(4) din Legea Republicii Moldova nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, pct.pct.7, 8, 9, 10, 48, 54 alin.(5), 59 și 60 din anexa nr.1 “Regulament cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii Republicii Moldova nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, luând în considerație Dispoziția nr.75 din 10.06.2024 „ Cu privire la încetarea raportului de serviciu “,

DISPUN:

1.Se declară vacantă funcția publică de execuție de contabil-șef în Primăria Bolohan, raionul Orhei.

2.Se constituie Comisia de concurs în următoarea componență:

- | | |
|--|------------------------|
| 2.1 Zagorodniuc Ion, primar - | președinte a comisiei, |
| 2.2 Boldișor Tatiana, secretara Consiliului local Bolohan – | secretara comisiei, |
| 2.3 Garștea Vitalie, consilier – | membru, |
| 2.4 Zagorodniuc Marin, consilier – | membru, |
| 2.5 Mițu Svetlana, specialistă principală DAP CP pe lângă CR Orhei - | membră. |

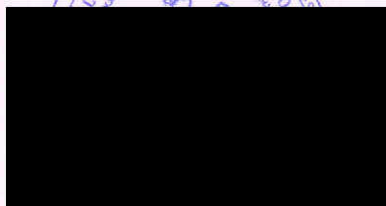
3.Se aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de contabil-șef, conform anexelor nr.nr.1 și 2.

4.Autoritatea publică organizatoare a concursului să publice condițiile de desfășurare a concursului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice pentru funcția publică vacantă de execuție de contabil-șef, pe pagina web oficială - <http://bolohan.sat.md>, precum și cu afișarea pe panoul informațional de la sediul primăriei.

5.Prezenta dispoziție intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.

6.Controlul prezentei dispoziții mi-l asum.

Primarul -



Ion ZAGORODNIUC

PRIMĂRIA SATULUI BOLOHAN RAIONUL ORHEI

ANUNȚĂ

concurș pentru ocuparea **funcției publice vacante de execuție de Contabil -Șef** în cadrul Primăriei satului Bolohan raionul Orhei începând cu data de 24.06.2024.

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului este plasată pe portalul guvernamental al funcțiilor publice: cariere.gov.md și afișată pe panoul informațional la sediul Primăriei satului Bolohan raionul Orhei.

Termenul limită de depunere a actelor este ziua de vineri-12 iulie 2024 ora 16.00 pe adresa: Primăria satului Bolohan raionul Orhei, biroul secretarei sau pe e-mail: primaria.bolohan@apl.gov.md.

Informații suplimentare la telefon: (0 235) 40 2 36; (0 235) 40 2 53;

Primăria satului Bolohan raional Orhei anunță

condițiile de participare la concursul pentru ocuparea **funcției publice vacante** de execuție de

Contabil-șef în Primăria satului Bolohan raionul Orhei

Scopul funcției: coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate financiară la nivelul I.

Sarcinile de bază:

- Elaborarea bugetului primăriei;
- Asigurarea estimărilor veridice și economice argumentate ale veniturilor și cheltuielilor bugetare;
- Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu normele metodologice și efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- Perfectarea și întocmirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice;
- Controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate;
- Asigurarea calculării și plății la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților, efectuarea la timp a decontărilor cu persoanele juridice și cu persoanele fizice, participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- Asigurarea întocmirii și prezentării în termenele stabilite a rapoartelor financiare și păstrarea documentelor contabile, registrelor de evidență, a bugetelor aprobate, a altor documente, precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită;
- Organizarea și exercitarea controlului financiar, preventiv și de gestiune.

Condițiile de participare la concurs: (art. 27 Legea 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,,):

(1) La o funcție publică poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții de bază:

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova și domiciliul stabilit în Republica Moldova;
- posedarea limbii de stat (scris și vorbit);
- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă;
- capacitatea din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat în condițiile legii;
- posedarea cunoștințelor de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet);
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă, 63 ani;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- studii corespunzătoare în domeniul de activitate;
- neprivarea dreptului de a ocupa funcții publice.

Condiții specifice:

- Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/finanțe sau contabilitate;
- Experiență profesională: în cadrul autorității publice locale;
- Pentru ocuparea funcțiilor publice în autoritățile publice sunt necesare studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Abilități :

- Lucru cu informația, planificare, organizare, primirea deciziilor, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, comunicare eficientă;
- Gândire ordonată, tact și pricepere în munca cu oamenii, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitate de comutare rapidă la diverse probleme profesionale-dezvoltare foarte bună;
- Capacitate de comunicare orală și scrisă, expunere clară și concisă a constatărilor, concluziilor și recomandărilor.

Atitudini/comportamente:

- Spirit de inițiativă, diplomație, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă;
- Imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, lucrul în echipă, disponibilitate spre schimbare, creativitate, flexibilitate, exigență cu sine și cu colegii, spirit de observație.

Condiții de muncă :

- Regim de muncă : 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 9.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00;
- Activitate preponderent la birou, deplasări în instituții, întreprinderi și organizații.

Documente ce urmează a fi prezentate:

- Formularul de participare la concurs (conform anexei la Regulamentul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009);
- Copia actului de identitate;
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 01.01.2019 sau alte documente confirmative);
- Certificatul medical -dacă în fișa postului pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- Cazierul juridic.

Bibliografia concursului:

- Legea privind finanțele publice locale nr. 397/2003; -
- Legea privind finanțele publice și responsabilitățile bugetar-fiscale nr. 181/2014;
- Legea contabilității nr. 113/2007;
- Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270/2018;
- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public ;
- Codul Administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
- Legea nr. 982/2000 privind accesul la informație;
- Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;

Cerințe specificate pentru participarea la concurs :

- Cunoașterea legislației;
- Abilități de utilizare a calculatorului;
- Disciplină și punctualitate;
- Responsabilitate față de lucru încredințat;
- Respect față de oameni;
- Spirit de inițiativă;
- Tendință către dezvoltare continuă.

Termenul de depunere a documentelor - **"12" iulie 2024.**

Modalitatea de depunere a documentelor:

- **on line la adresa electronică** - primaria.bolohan@apl.gov.md sau
- **personal** - la sediul Primăriei satului Bolohan raionul Orhei – biroul secretarei.

Informații suplimentare: tel.: 0235-40-2-36; 0235-40-2-53;