

Primăria satului Bolohan raional Orhei anunță

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

Contabil-șef pe 1,0 unitate în Primăria satului Bolohan raionul Orhei.

Scopul funcției: Managementul eficient în domeniul administrării finanțelor publice locale și asistența primarului în realizarea scopului și atribuțiilor administrației publice locale, asigurarea estimării veridice și argumentate a cheltuielilor bugetului satului Bolohan, asigurarea funcționării contabilității, elaborarea proiectului bugetului, calcularea și achitarea salariilor, organizarea și executarea controlului financiar.

Tip de angajare: Perioadă nedeterminată.

Salariul de funcție : de la 8 060 lei, alte adaosuri la salariu conform Legii nr.270/2018

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;
- Asigurarea integrității mijloacelor bănești și bunurilor publice;
- 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;
- în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- 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 pentru participare la concurs:

- Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/finanțe sau contabilitate;
- Experiență profesională: minimum 2 ani de activitate în domeniul contabilității;
- Cunoștințe de operare PC (1C contabilitate. MC Office Word, Excel, Internet Explore).

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 8.00-17.00, 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 sau alte documente confirmative);
- Certificatul medical -dacă în fișa postului pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- Cazierul judiciar;
- Curriculum vitae;
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Bibliografia concursului:

- Constituția Republicii Moldova
- Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003;
- Codul Administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018;
- Legea privind finanțele publice locale nr. 397/2003;
- Legea privind finanțele publice și resapnsabilitățile 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;
- Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.155/2011 pentru aprobarea clasicatorului unic al funcțiilor publice;
- Legea nr.133/2016 privind declararea averii și intereselor personale;

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 – 27.11.2025 ora 16.00.

- on line la adresa electronică - primaria.bolohan@apl.gov.md sau

- personal - la sediul Primăriei satului Bolohan raionul Orhei – biroul primarului/secretarei.

Informații suplimentare: tel.: 0 235-40-2-36, 0 235-40-2-53.