

**Ministerului Afacerilor Interne
Serviciul Tehnologii Informaționale
mun.Chișinău, str. Vasile Alecsandri, 42
Secția resurse umane**

**Anunț cu privire la ocuparea funcției publice vacante de
Șef al Secției financiare a
Serviciului Tehnologii Informaționale**

Scopul general al funcției:

Organizarea și coordonarea procesului de planificare, asigurare, executare, evaluare și analiză, ținerea evidenței contabile, raportare financiară, asistență metodologică, monitorizarea și controlul intern managerial al tuturor activităților și proceselor aferente domeniului financiar.

Sarcini de bază:

1. Conducerea, gestionarea și controlul intern managerial al Secției financiare:

- Organizarea controlului intern managerial în scopul asigurării bunei guvernări pe domeniul de competență întru atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate de autoritate prin economicitate, eficacitate, eficiență a operațiunilor;
- Asigurarea conformării/respectării cadrului normativ ce vizează operațiunile economice;
- Controlul privind siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor, înaintarea propunerilor de îmbunătățire;
- Asigurarea fiabilității și integrității informației financiare și operaționale prin raportarea și prezentarea datelor veridice.

2. Monitorizarea realizării obiectivelor de planificare financiară, finanțare, supraveghează evidență contabilă precum și perfecționarea activității economico-financiară în cadrul STI:

- Participarea la elaborarea și ajustarea Strategiei sectoriale de cheltuieli pe termen mediu, inclusiv prin estimarea costurilor măsurilor de politici, pentru determinarea limitelor de cheltuieli în contextul CBTM;
- Întocmirea în cadrul de CBTM (Cadru Bugetar pe Termen Mediu) a informației ce vizează măsurile de politici/acțiuni sectoriale care au acoperire financiară, fără acoperire financiară, măsuri de politici noi, argumentează măsurile de politici ce implică cheltuieli financiare suplimentare;
- Organizarea procesului de ținere a evidenței contabile manifestate prin:
 - asigurarea elaborării și implementării Politicii de contabilitate a entității;
 - asigurarea controlului asupra calculării și achitării drepturilor bănești, indemnizațiilor și compensațiilor funcționarilor publici, inclusiv cu statut special, salariaților civili, precum și controlul reținerii și transferului plăților obligatorii (*contribuții, prime, impozite*), prezentarea în termeni a dărilor de seamă vizate;
 - supravegherea aplicării corecte a legislației în vigoare la calculul salariilor și contribuțiilor/primelor, verificarea tarificării funcțiilor cu întocmirea schemelor de încadrare a personalului și înaintarea spre înregistrare în Ministerul finanțelor;
 - asigurarea procesului de evidență a patrimoniului/activelor materiale și nemateriale (materiale, mijloace fixe, terenuri), precum și controlul casării bunurilor utilizate în procesul funcționării, uzate și ireparabile sau moral învechite;
 - dirijarea procesului de decontări cu furnizorii și antreprenorii, întreprinderea măsurilor de lichidare a creanțelor și datoriilor, achitare, reținere, încasare și transferare către bugetul public național a sumelor de bani datorate privind pagubele cauzate, cât și urmare a concedierii din serviciu

a personalului;

- controlul respectării normelor de păstrare a banilor în casierie, întocmirea corectă a documentelor de primire, eliberare și evidență a mijloacelor bănești, recepționarea, înregistrarea și casarea blanchetelor de strictă evidență;

- verificarea oformării documentației (întocmirii documentelor primare (facturi, acte, etc.), contabilizarea operațiunilor (tranzacțiilor), corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile, a documentelor și a altor informații cu caracter contabil, generalizarea elementelor contabile cu întocmirea notelor de contabilitate și bilanțului circulat;

- controlul privind integritatea și siguranța activelor asigurat prin organizarea procesului de inventariere a bunurilor materiale, mijloacelor bănești și decontărilor (verificarea existenței faptice, corespunderea activelor și datoriilor cu datele contabile) cu determinarea și reflectarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, întocmirea procesului verbal de constatare cu informarea MAI.

• Controlul legalității operațiunilor economice, întreprinderea măsurilor de optimizare și utilizare rațională a mijloacelor bănești, precum și a patrimoniului.

3. Elaborarea, analiza, evaluarea, coordonarea și fundamentarea propunerilor de buget, în comun cu subdiviziunile structurale ale STI conform metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor, asigurând un management bugetar adecvat și ordonat, inclusiv prin evaluarea, monitorizarea și raportarea sistematică a bugetului:

• Coordonarea procesului de determinare a necesităților de mijloace bănești pentru întreținerea și asigurarea funcționalității STI, în comun cu subdiviziunile structurale ale STI, conform normelor metodologice generale și specifice întocmite în acest sens de către Ministerul Finanțelor;

• Analizarea și evaluarea propunerilor de buget, cu estimarea și încadrarea în limita plafonului de cheltuieli, a cheltuielilor în ordinea priorității;

• Fundamentarea (argumentarea, justificarea) propunerilor de buget cu înaintarea cerinței de cheltuieli suplimentare bazate pe calcule și politici;

• Analizarea, evaluarea și monitorizarea executării bugetului cu raportarea sistemică a acestuia întru asigurarea unui management bugetar adecvat și ordonat.

4. Organizarea și executarea eficientă a tranzacțiilor financiare, asigură corectitudinea și regularitatea procesării și înregistrării acestora, inclusiv prin control financiar periodic, identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor și ține registrul riscurilor, precum și elaborează descrieri grafice ale proceselor de bază:

• Asigurarea legalității, eficienței și transparenței cheltuirii mijloacelor bugetare, cu respectarea limitelor bugetare aprobate;

• Asigurarea încasării veniturilor colectate de instituție în conformitate cu bugetul aprobat;

• Organizarea și executarea tranzacțiilor financiare (achitarea), precum și asigurarea corectitudinii și regularității procesării și înregistrării operațiunilor bancare;

• Raportarea performanței financiare și nefinanciare, în comun cu subdiviziunile structurale ale entității publice, înaintarea propunerilor de redistribuire a alocațiilor/modificare/rectificare (asigurare) a bugetului;

• Identificarea, evaluarea, monitorizarea și raportarea riscurilor asociate domeniului financiar, ținerea registrul acestora;

• Elaborarea descrierii grafice sau narrative ale proceselor de bază aplicabile domeniului de activitate.

5. Procesarea informațiilor privind executarea bugetului propriu din SI trezorerial (SI SIMF), repartizarea, și modificarea alocațiilor bugetare (SI GAB), întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare, monitorizarea situațiilor financiare aferente finanțării STI, precum și verificarea conformității și veridicității datelor din rapoartele financiare prezentate:

• Prelucrarea informațiilor din Sistemul informațional al MF "e-alocații" privind executarea bugetului propriu exprimate prin dezagregarea, repartizarea și modificarea alocațiilor bugetare în SI

GAB;

- Analizarea periodică a datelor din rapoartele generate în SIMF referitor la mijloace planificate, contractate, executate, solduri disponibile;
- Participarea la alcătuirea Raportului financiar privind executarea bugetului, cât și a Raportului narativ ce include descrierea elementelor de bază, inclusiv a gradului de realizare a indicatorilor de performanță, precum și implementare a strategiei sectoriale de cheltuieli;
- Întocmirea și raportarea lunară a datelor referitor la efectiv (FD-50) și creanțe/datorii ariate (cu termen expirat) (FD-049), verificarea dărilor de seamă statistice, inclusiv cele ce vizează plățile obligatorii, privind patrimoniul;
- Asigurarea calității, plenitudinii și siguranței (veridicitatea) informației din rapoartele financiare, cu prezentarea în termenii stabiliți către organele ierarhic superioare.

6. Participarea la procesul de achiziții publice de bunuri, lucrări, servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții al STI și asigurarea înregistrării contractelor de achiziții publice la Trezoreria de Stat a Ministerului Finanțelor, precum și evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice:

- Participarea la ședința Grupului de lucru privind achizițiile publice de bunuri, lucrări, servicii, în corespundere cu funcțiile/sarcinile atribuite în cadrul Grupului de lucru pentru achiziții al STI:
 - înaintarea propunerilor pentru întocmirea, aprobarea și ajustarea Planului anual de achiziții al STI privind necesitățile de bunuri, lucrări și servicii care necesită a fi achiziționate, în limitele de mijloace prevăzute în aceste scopuri conform Planului de alocații aprobat/precizat pentru anul de gestiune;
 - verificarea acoperirii financiare a solicitărilor înaintate privind achiziționarea bunurilor, lucrărilor și serviciilor, examinarea și semnarea ofertelor, procesele verbale de inițiere a procedurii, deschidere și evaluare a ofertelor, contrasemnarea contractelor de achiziții (acordurilor).
 - Asigurarea înregistrării contractelor de achiziții publice la Trezoreria Teritorială Chișinău a Ministerului Finanțelor, ținerea evidenței și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice pe linia de serviciu (achitări, costuri);
 - Controlul evidenței garanției ofertelor, garanției de buna execuție a contractelor, precum și restituirii garanției în corespundere cu prevederile legislației în vigoare).

7. Asigurarea controlului intern managerial pe toate activitățile și procesele din cadrul Secției financiare privind executarea bugetului, contabilitate, consiliere economico-financiară, raportare:

- Stabilirea și divizarea sarcinilor, delegarea împuternicirilor și responsabilităților între angajații Secției financiare (elaborarea Fișelor de post, Regulamentul de activitate financiară);
- Realizarea activităților de control ce presupune activități de: aprobare, autorizare, verificare, supraveghere, reconciliere, controlul privind accesul la resurse, monitorizarea exercitării cuvenite a sarcinilor de către angajați;
- Contribuirea la întocmirea Raportului anual privind controlul intern managerial, și anume informația ce vizează domeniul de activitate;
- Realizarea și a altor sarcini aferente domeniului de activitate, inclusiv manageriale:
 - înaintarea propunerilor pentru Planul anual de acțiuni a DTC, raportarea executării prin întocmirea notelor informative trimestriale privind bilanțul activității Secției financiare;
 - executarea hotărârilor instanțelor judiciare irevocabile, precum și a recomandărilor organelor de control, urmare verificărilor planificate sau tematice, cu informarea acestora privind măsurile real întreprinse;
 - conducerea activității Secției financiare, studierea modificărilor de acte normative cu aducerea spre informare, călăuză și executare către angajații financiari întru excluderea erorilor;

- asigurarea cât și elaborarea proiectelor de ordine, dispoziții, rapoarte, Planul de activitate al secției, determinarea impactului financiar (fundamentarea economică) al actelor normative elaborate de STI;
- acordarea suportului necesar în cadrul proiectelor de finanțare externă, activitate desfășurată în calitate de manager financiar al proiectului, asigurarea ținerii evidenței și raportarea;
- studierea sistematică a calităților profesionale și calificării angajaților financiari, înaintarea propunerii de selectare, numire, stimulare, promovare și pedepsire a acestora, în dependență;
- examinarea și soluționarea petițiilor, cererilor, scrisorilor cu caracter financiar, precum și informarea solicitanților;
- contrasemnarea proiectelor de ordine, dispoziții, rapoarte, acte care prevăd consumul mijloacelor bănești, asistă, oferă consultanță pe problemele de ordin economic cât și ajutor practic;
- participarea în cadrul diferitor grupe, comisii de lucru privind casarea, transmiterea bunurilor materiale, determinarea vechimei pentru plata sporului la salariu, plata compensațiilor, achiziții, reforma instituțională, proiecte cu finanțare externă, etc.;
- întreprinderea măsurilor de automatizare complexă a evidenței contabile, utilizează SI ale MF, BNM, CNAS, SF privind întocmirea formularelor pentru prezentarea dărilor de seamă financiare/statistice, proiecte și modificări de buget, repartizarea bugetului, plăți, facturi fiscale, etc.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă;
- este apt/ă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- în ultimii 3 ani, nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică, conform art.64 alin.(1) lit.a) și b) al Legii nr.158 din 04.07.2008, sau încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- lipsa antecedentelor penale;
- nu este privat/ă de dreptul de a ocupa funcții publice;
- cunoașterea limbii de stat.

Cerinte specifice:

Studii:

superioare de licență sau echivalente economice/contabile

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației Republicii Moldova în domeniu, inclusiv fiscală;
- Cunoașterea limbii de stat și a unei limbi de circulație internațională (nivel B1);
- Cunoștințe de operare cu bazele de date Soft-contabil, SIMF(e-alocații, e – docplat), e-factura;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet, E-mail, etc.

Experiență profesională:

- minimum 2 ani de experiență profesională în domeniul contabilității în subdiviziunile subordonate sau desconcentrate ale Ministerului Afacerilor Interne, sau în altă autoritate publică sau societate comercială.

Abilități:

Abilități de cunoaștere temeinică a profesiei, planificare, organizare, luarea deciziilor, control, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, monitorizare și evaluare, soluționare a problemelor, mobilizare de sine și a echipei, comunicare eficientă, aplanare de conflicte.

Atitudini/comportamente:

Aptitudini manageriale, integritate, responsabilitate, orientarea spre rezultate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, disciplină, creativitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, rezistență la efort și stres, punctualitate, diplomație, flexibilitate, loialitate, obiectivitate și exigență.

Nivelul funcției: funcție publică de conducere.

Salariu de funcție:

Conform prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

Concursul se va organiza

În conformitate cu Regulamentul „Cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs”, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 și va include: **proba scrisă și interviul.**

Dosarul de participare la concurs va conține:

- formularul de participare la concurs;
 - copia buletinului de identitate;
 - copia diplomei, atestatului de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
 - copia carnetului de muncă, dacă candidatul are stagiu de muncă;
 - caracteristica de la ultimul loc de muncă sau studii;
 - declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că: 1) nu are antecedente penale, 2) nu se află sub urmărire penală sau cazier judiciar.
- formularul de participare, specificat în anexa la prezentul Regulament;
- certificatul medical;
 - documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Date de contact:

Liuba PACI (022) 255-305

e-mail: liuba.paci@mai.gov.md

FORMULARUL DE PARTICIPARE LA CONCURS ȘI TEXTUL DECLARAȚIEI PE PROPRIA RĂSPUNDERE POT FI SOLICITATE LA SEDIUL AUTORITĂȚII PUBLICE.

Bibliografia:

- Codul muncii nr.154/2003;
- Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale
- Legea nr.245 /2008 cu privire la secretul de stat;

Acte normative în domeniul serviciului public:

- Legea nr.288/2012 privind statutul funcționarului public cu statut special din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- Legea nr. 158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea nr.155/2011 ”Pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice”;
- Legea nr. 25/ 2008 „Privind Codul de conduită a funcționarului public”;
- Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/ 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Hotărârea Guvernului nr.1001/2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative (Legea 155/2011, Legea 158/2008).

Acte normative în domeniul de specialitate:

- **Legea contabilității nr.113/2007;**
- **Legea bugetului de stat pentru anul 2020 nr.172/2019;**
- **Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014;**
- **Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;**
- **Codul Fiscal nr. 1163/1997;**
- **Hotărârea Guvernului nr. 1231/12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;**
- **Hotărârea Guvernului nr. 108/2005 privind aprobarea Regulamentului cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă;**
- **Hotărârea Guvernului nr. 500/1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe;**
- **Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 208/2015 privind clasificția bugetară;**
- **Ordinul Ministerului Finanțelor 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.**