

Informația cu privire la condițiile de ocupare a funcției

Ministerul Afacerilor Interne
mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 75
Anunț cu privire la ocuparea funcției publice vacante de
specialist principal al Serviciului financiar-administrativ al Direcției management
instituțional al Inspectoratului de Management Operațional al
Ministerului Afacerilor Interne
(1 funcție pe perioadă nedeterminată)

Scopul general al funcției:

Menținerea în consolidarea managementului financiar și bugetar al entității publice, contribuind la atingerea obiectivelor acesteia prin: cadrul normativ și reglementările interne, eficacitatea și eficiența operațiunilor, siguranța și integritatea informațiilor. Activitățile și procesele din cadrul entității publice privind executarea bugetului, contabilitate, consiliere economico-financiară, raportare.

Sarcini de bază:

- 1) Elaborează și implementează politica de contabilitate a entității publice;
- 2) ține evidența și verifică toate tranzacțiile financiare, materiale și alte operațiuni care afectează veniturile, cheltuielile, execută funcția internă de casierie;
- 3) asigură corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile, a documentelor și a altor informații cu caracter contabil;
- 4) controlează existența, calitatea și corespunderea activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii;
- 5) contribuie la realizarea activităților de control privind integritatea și siguranța activelor, inclusiv privind circulația acestora;
- 6) asigură primirea, evidența și controlul eficient și legal al activelor și serviciilor procurate, evidența cheltuielilor de personal, achitarea bunurilor și a serviciilor procurate;
- 7) asigură siguranța și securitatea operațiunilor de casă și a păstrării numerarului, precum și asigură identificarea și controlul eficace al riscurilor de delapidare, fraudă sau corupție;
- 8) participă la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții;
- 9) asigură înregistrarea contractelor de achiziții publice la trezoreria teritorială a Ministerului Finanțelor, precum și evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice.

Condițiile de participare la concurs:

I. Condiții generale:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- dispune de capacitatea deplină de exercițiu;
- este apt/ă din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
- să dețină studiile necesare și calificarea corespunzătoare pentru funcția respectivă;
- nu are antecedente penale, nu se află sub urmărire penală pentru săvârșirea de infracțiuni;
- nu este privată de dreptul de a ocupa funcții sau de a exercita o anumită activitate ca pedeapsă principală sau complementară aplicată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- cunoaște limba de stat;
- îndeplinește cerințele specifice pentru ocuparea funcției (condițiile generale și speciale sunt

reglementate de Legea nr.158/2008 și Hotărârea Guvernului nr.201/2009).

II. Cerințe specifice:

1. Studii:

Superioare, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul contabilității.

2. Cunoștințe:

- cunoașterea legislației în domeniu;
- cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de management, precum și a practicilor pozitive naționale și internaționale în domeniu;
- cunoștințe generale pe domeniul de activitate;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- cunoștințe de operare la calculator.

3. Experiență profesională:

- să îndeplinească cerințele specifice din fișa postului;
- să aibă cel puțin 3 ani vechime în funcții în domeniul contabilității;
- să dețină studiile stabilite de acte normative ale MAI;
- să nu se afle în perioada efectuării anchetei de serviciu sau sub urmărire penală și să nu fie în perioada acțiunii sancțiunii disciplinare;
- să îndeplinească alte condiții legale.

4. Abilități: abilități de planificare, organizare, coordonare, instruire, control, gestionare financiară, lucrul cu informația, elaborare și executare a documentelor, comunicare eficientă, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou etc.

5. Atitudini/comportamente: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină.

Condițiile de muncă:

- regim de muncă: nu mai mult de 40 de ore pe săptămână;
- disponibilitatea lucrului peste program de muncă și în zilele de repaus în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- program de muncă: luni – vineri, orele 8.00 - 17.00, pauza de masă 12.00 – 13.00;
- activitatea este bazată pe muncă de birou.

Nivelul funcției: funcție publică

Nivelul de salarizare: Salarizare conform prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12 decembrie 2018 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”.

Selectarea candidaților se va realiza în conformitate cu Regulamentul privind ocuparea funcțiilor publice prin concurs, aprobat prin HG nr. 201/2009.

Persoanele interesate vor depune personal raportul privind ocuparea funcției vacante, până la data de 15.10.2019, la sediul central al MAI (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfint, 75, bir.106, IMO al MAI) care va conține următoarele acte:

- 1) Cererea privind intenția de ocupare a funcției publice vacante.
- 2) formularul de participare la concurs;
- 3) copia buletinului de identitate;
- 4) copia autenticată notarial a actului (diplomă, atestat) de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- 5) copia și originalul carnetului de muncă;
- 6) caracteristica de la ultimul loc de muncă;
- 7) certificatul medical eliberat de instituția medicală abilitată.

După caz, informațiile privind data, ora și locul desfășurării probei scrise și probei interviu vor fi plasate pe pagina web a MAI (www.mai.gov.md) și vor fi aduse la cunoștința fiecărui candidat admis la proba scrisă și/sau la proba interviu.

Date de contact:

Balan Vasile

tel.: (022) 255-974

e-mail: vasile.balan@mai.gov.md

Bibliografie:

- Constituția Republicii Moldova;
- [Codul civil al Republicii Moldova](#);
- [Codul de procedură civilă](#) al Republicii Moldova;
- [Codul muncii](#) al Republicii Moldova;
- [Legea nr.190/1994 „Cu privire la petiționare”](#);
- Legea nr.780/2001 „Privind actele legislative”;
- Legea nr.158/2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Legea nr.287/2017 contabilității și rapoarte financiare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului de Management Operațional, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.120/2019;
- Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar,;
- Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12 decembrie 2018 „Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”.