MINISTERUL MUNCII ŞI PROTECŢIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA
AGENŢIA TERITORIALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ CENTRU
TERRITORIAL SOCIAL ASSISTANCE AGENCY CENTER
str. Alexandru cel Bun, 25, MD-6801, or. Ialoveni
E-mail: atas.centru@social.gov.md web: https://social.gov.md

Aprob:
Directoare ATAS Centru
Veronica RUSU

Anunţ!

Agenţia Teritorială de Asistenţă Sociala (ATAS) Centru (str. Alexandru cel Bun, 33, or. Ialoveni), anunţă concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante:

- **Specialist principal/Specialistă principală Direcţia contabilitate şi administrativă – 1 unitate.**

Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- formularul de participare (Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, Anexa nr. 1);
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau specializare;
- documente ce atestă experienţa profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfăşurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- cazierul judiciar;
- documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

***Notă**: Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia pe propria răspundere. În acest caz, candidatul are obligaţia 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 sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.*
- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicităţii acestora.
Candidaţii care depun dosarul prin e-mail vor prezenta în ziua concursului, actele în original pentru autentificare, în caz contrar, dosarul de concurs se respinge.

Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este **08 aprilie 2024, inclusiv.**

Dosarele se pot depune personal la sediul Agenţiei Teritoriale de Asistenţă Socială Centru (or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun 33, MD–6801), telefon de contact: 069291389 sau electronic la adresa de e-mail: atas.centru@social.gov.md

Cerinţe generale faţă de candidat:

1. Deţine cetăţenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba română şi limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
3. Are capacitate deplină de exerciţiu;
4. Nu a împlinit vîrsta de 63 de ani;
5. Studiile necesare prevăzute pentru funcţia publică respectivă;
6. În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcţie publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) şi b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
7. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracţiuni săvârşite cu intenţie;
8. Nu este privat de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie;

9. 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.

Abilități: de organizare, elaborare a documentelor, analiză și sinteză, comunicare eficientă, inițiativă, lucru în echipă, planificare și implementare a activităților și deciziilor în domeniu.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, disciplină, tendință de perfecționare profesională continuă, receptivitate, rezistență la stres și efort.

Scopul general al funcției: Organizează procesul de achiziții publice și evidența cheltuielilor de personal în cadrul Agenției.

Sarcinile de bază :

1) Participarea la elaborarea planului anual de achiziții;
2) Organizarea procesului de achiziții publice de bunuri, lucrări și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;
3) Pregătirea pachetului de acte pentru organizarea și desfășurarea achizițiilor publice, întocmirea documentelor necesare și păstrarea lor în conformitate cu legislația;
4) Elaborarea rapoartelor cu privire la achizițiile publice;
5) Colaborarea cu organele competente în exercitarea atribuțiilor referitoare la achiziții publice;
6) Calcularea și achitarea salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților Agenției și a structurilor organizaționale din subordine, evidența, monitorizarea și raportarea cheltuielilor de personal.

Cerințe specifice:

Studii : superioare, de licență sau echivalente în domeniul economic, financiar sau alt domeniu relevant.

Abilități de utilizare a computerului.

Experiența profesională :

– 1 an de experiență profesională în domeniu;

Bibliografie:

- Hotărârea Guvernului nr. 957/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Agențiilor Teritoriale de Asistență Socială;
- Legea nr. 256/2023 pentru modificarea unor acte administrative (reforma sistemului de asistență socială „Restart");
- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Codul muncii nr. 154/2003;
- Legea nr. 287 din 15-12-2017 contabilității și raportării financiare;
- Legea bugetului de stat pentru anul 2024;
- Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

Vizat:
Serviciul resurse umane _____