MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA
AGENȚIA TERITORIALĂ DE ASISTENȚĂ 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

Anunț!

Agenția Teritorială de Asistență Sociala (ATAS) Centru (str. Alexandru cel Bun, 33, or. Ialoveni), anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante:

- **Specialist principal / Specialistă principal, Direcția planificare strategică și dezvoltare – 3 unități.**

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 și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată 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 declarația pe propria răspundere. În acest caz, candidatul are obligația 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 sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.
Candidații 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 Agenției Teritoriale de Asistență 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

Cerințe generale față de candidați:

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Nu a împlinit vîrsta de 63 de ani;
5. Studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
6. În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
7. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;

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 funcţie publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Abilităţi: de organizare, elaborare a documentelor, analiză şi sinteză, comunicare eficientă, inițiativă, lucru în echipă, planificare şi implementare a activităţilor şi deciziilor în domeniu.

Atitudini/comportamente: respect faţă de oameni, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparţialitate, disciplină, tendinţă de perfecţionare profesională continuă, receptivitate, rezistenţă la stres şi efort.

Scopul general al funcției: implementarea procesului de bugetare în scopul asigurării realizării planului de dezvoltare a sistemului de asistență socială al Agenției.

Sarcinile de bază :

1) Participarea la procesele de planificare strategică ale Agenției, planificarea și rectificarea bugetului și aplicarea clasificației bugetare;
2) Elaborarea planului anual de activitate al agenției, în cooperare cu subdiviziunile agenției;
3) Asigurarea implementării unui proces de bugetare bazat pe performanță, în conformitate cu obiectivele strategice ale Agenției și indicatorii de performanță;
4) Elaborarea strategiei sectoriale de cheltuieli pe termen mediu, inclusiv prin estimarea costurilor măsurilor;
5) Elaborarea propunerilor/proiectului de buget a Agenției, verificarea și consolidarea propunerilor pe componentele bugetului Agenției;
6) Recepționarea, analiza și generalizarea rapoartelor financiare ale Agenției;
7) Analiza executării bugetului Agenției, elaborarea rapoartelor financiare privind executarea bugetului și altor forme de raportare.

Cerinţe specifice:

Studii: superioare, de licenţă sau echivalente în domeniul economic sau altul relevant.
Cursuri de perfecţionare profesională în domeniu.
Experienţa profesională: 1 an de experienţă profesională în domeniu.
Abilităţi de utilizare a computerului.

Bibliografie:

- 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.256/2023 pentru modificarea unor acte administrative (reforma sistemului de asistență socială „Restart");
- Legea nr. 123/210 cu privire la serviciile sociale;
- Legea nr. 547/2003 asistenței sociale;
- Legea nr. 129/2012 privind acreditarea prestatorilor de servicii sociale;
- Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Hotărârea Guvernului nr. 957/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Agențiilor Teritoriale de Asistență Socială.

Vizat:
Serviciul resurse umane _____