



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>



Aprobat

Veronica Rusu
Directoare ATAS Centru

Anunț!

Agenția Teritorială de Asistență Socială (ATAS) Centru cu sediul în Ialoveni, anunță concurs pentru suplinirea funcție publice vacante:

**Specialist principal/Specialistă principală,
Direcția planificare strategică și dezvoltare – 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 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 **28 mai 2024, inclusiv.**

Dosarele se vor depune, personal, prin e-mail sau poștă la adresa:

1. atas.centru@social.gov.md
2. MD-6801, or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun, 25
3. Dna Golovco Ludmila, Șefă direcție resurse umane și suport juridic - 069291389

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 vârsta 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 săvârșite cu intenție;

8. Nu este privat de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;

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: 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 clasificății 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.

Cerințe specifice:

Studii: superioare, de licență sau echivalente în domeniul economic sau altul relevant.

Cursuri de perfecționare profesională în domeniu.

Experiența profesională: 1 an de experiență profesională în domeniu.

Abilități 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

