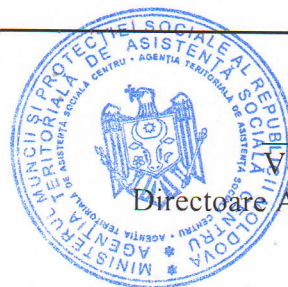




MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA
AGENȚIA TERITORIALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ CENTRU
TERRITORIAL SOCIAL ASSISTANCE AGENCY CENTER

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 suplینirea funcție publice vacante:

Șef/Șefă direcție (fpc, B31), 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: Coordonarea implementării politicilor în domeniul asistenței sociale în teritoriul arondat Agenției.

Sarcinile de bază :

1) Asigurarea managementului direcției și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul subdiviziunii;

2) Coordonarea procesului de planificare strategică, management al calității, monitorizare și evaluare, și implementarea cadrului de management al performanței în cadrul Agenției, în conformitate cu cadrul normativ;

3) Coordonarea implementării proceselor aferente domeniului IT și a soluțiilor tehnologice informaționale;

4) Asigurarea elaborării propunerilor de buget ale Agenției și efectuarea modificărilor, la necesitate;

5) Monitorizarea utilizării eficiente a mijloacelor financiare, cu respectarea limitelor bugetare aprobate, efectuarea analizei executării bugetului Agenției;

6) Monitorizarea implementării recomandărilor instituțiilor cu funcție de control conform Rapoartelor auditurilor financiare efectuate în cadrul Agenției.

Cerințe specifice:

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

Cursuri de perfecționare profesională în domeniu.

Experiența profesională: 3 ani de experiență profesională în domeniu;

1 an de experiență managerială;

Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B2);

Abilități de utilizare a computerului.

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;

- Hotărârea Guvernului nr. 149/2021 cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale ;

- Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;

- Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern;

- Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.

Vizat:

Serviciul resurse umane

