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 (contabil) (fpe C54), în cadrul Direcției evidența contabilă și administrativă a STAS Ialoveni – 2 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 şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/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 şi 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 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 săvîrşite 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 interdicţia de a ocupa o funcţie publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorităţii Naţionale de Integritate.

Abilităţi: de organizare, elaborare a documentelor, analiză şi sinteză, comunicare eficientă, iniţiativă, 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 funcţiei: Asigurarea evidenţei contabile şi administrare a Structurii teritoriale de asistenţă socială.

Sarcinile de bază :

1) Implementarea politicilor de contabilitate bugetară şi de evidenţă contabilă;
2) Înregistrarea încasărilor şi plăţilor în lei conform extrasului de cont;
3) Înregistrarea intrărilor de mărfuri în baza documentelor primite de la agenţii economici;
4) Controlul costurilor şi plăţilor pentru servicii sociale;
5) Elaborarea rapoartelor financiare;
6) Sistematizarea şi predarea documentelor contabile în arhivă.

Cerinţe specifice:

Studii : superioare, de licenţă sau echivalente în domeniul economic, financiar sau alt domeniu relevant.
Abilităţi de utilizare a computerului.
Experienţa profesională :
1 an de experienţă profesională în domeniu;

Bibliografie:

- Hotărârea Guvernului nr. 957/2023 cu privire la constituirea, organizarea şi funcţionarea Agenţiilor Teritoriale de Asistenţă Socială;
- Legea nr. 256/2023 pentru modificarea unor acte administrative (reforma sistemului de asistenţă socială „Restart");
- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
- Codul muncii nr. 154/2003;
- Legea nr. 287 din 15-12-2017 contabilităţii şi 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 _____