

26 martie 2015

A N U N Ţ
cu privire la desfăşurarea concursului privind ocuparea
funcţiilor publice vacante în cadrul Procuraturii Generale cu începere de la data de
26 martie 2015

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 cu modificările ulterioare, Procuratura Generală **anunţă concurs** pentru următoarele funcţii:

Informaţia necesară:

4. Denumirea autorităţii publice: Procuratura Generală a Republicii Moldova

2. Sediul autorităţii: mun. Chişinău, str. Mitropolit Bănulescu – Bodoni, 26

3. Denumirea funcţiei publice:

Secţia finanţe şi contabilitate – Şef-adjunct al secţiei – 2 funcţii.

4. Nivelul de salarizare: grad de salarizare 11, sporuri, premii, adaosuri la salariu, conform prevederilor Legii nr. 48 din 22.03.2012 privind sistemul de salarizare a funcţionarilor publici şi Hotărârii Guvernului nr. 331 din data de 28.05.2012 privind salarizarea funcţionarilor publici.

Scopul general al funcţiei:

- asigurarea corectitudinii evidenţei contabile, întocmirii la timp a rapoartelor financiare privind executarea legii bugetului de stat pe anul curent, pe toate tipurile de instituţii şi mijloace speciale în baza instrucţiunilor şi indicaţiilor Ministerului Finanţelor, Legii Contabilităţii şi hotărârilor de Guvern;

- monitorizare şi controlul asupra întocmirii la timp şi corectitudinii prezentării rapoartelor financiare privind executarea bugetului;

- elaborarea și coordonarea propunerilor pe tipurile de instituții în scopul asigurării procesului bugetar la elaborarea legii bugetare anuale;

Sarcinile de bază

1. Coordonarea procesului de elaborare și rectificare a propunerilor bugetare pe tipuri de instituții și mijloace speciale;
2. Coordonarea exercitării asupra propunerilor de buget pe tipuri de instituții și acordarea consultațiilor în domeniu;
3. Coordonarea procesului de elaborare și aprobare a planurilor de finanțare, devizelor de cheltuieli, precum și monitorizarea utilizării alocațiilor bugetare și mijloacelor speciale pe tipurile de instituții;
4. Coordonarea procesului de raportare pe sectorul patronat;

Activitățile/atribuțiile de serviciu:

1. Elaborarea evidenței contabile prin aplicarea sistemului contabil în dublă partidă cu prezentarea rapoartelor financiare complete;

1.1 organizarea și asigurarea elaborării neîntrerupte a evidenței contabile în conformitate cu planul de activitate, procedeele interne privind contabilitatea de gestiune pe toate tipurile de instituții și mijloace speciale;

1.2 asigurarea regulilor de circulație a documentelor și tehnologiei de prelucrare a informației contabile;

1.3 asigurarea evidenței contabile sintetice; corectitudinea și înregistrarea la timp în Cartea mare;

1.4 organizarea controlului de păstrare a patrimoniului de stat al Procuraturii RM prin efectuarea inventarierii generale anuale și la necesitate;

1.5 asigurarea înregistrării elementelor contabile în baza metodei de casă;

1.6 asigurarea înregistrării mijloacelor bănești și a cheltuielilor efective conform clasificății bugetare și bugetului aprobat;

1.7 asigurarea controlului asupra corectitudinii și îndeplinirii la timp a finanțării cheltuielilor, în limita devizelor de cheltuieli ale Procuraturii RM;

1.8 participarea la prelucrarea datelor în sistemul informațional de evidență contabilă Soft-Contabil-buget, în conformitate deplină cu instrucțiunea nr. 93 din 19 iulie 2010 și clasificăția bugetară cu modificările ulterioare;

2. Asigurarea elaborării și respectării politicii de contabilitate în conformitate cu cerințele legislației de evidența contabilă, hotărârilor de Guvern, instrucțiunilor și indicațiilor Ministerului Finanțelor;

2.1 asigurarea și controlul asupra elaborării corecte și la timp a rapoartelor financiare pe toate tipurile de instituții și mijloace speciale;

2.2 elaborarea bilanțului executării bugetului Procuraturii Generale;

2.2.1 elaborarea rapoartelor privind executarea bugetului la componența de bază și mijloace speciale;

2.2.2 descifrarea decontărilor cu debitorii și creditorii înregistrate la bilanț;

2.2.3 întocmirea notei explicative la darea de seamă.

2.3 coordonarea procesului de elaborare și modificare/rectificare a bugetului pe tipuri și mijloace speciale:

- asigurarea controlului asupra propunerilor de buget, conform normelor metodologice privind elaborarea și prezentarea de către autoritățile publice centrale a propunerilor la proiectul bugetului de stat pe anul corespunzător,

- exercitarea controlului și sistematizarea propunerilor de buget pe bază de programe și performanță a instituției,

- asigurarea controlului asupra propunerilor de modificare/rectificarea a legii bugetare anuale,

- coordonarea propunerilor privind elaborarea Cadrului bugetar pe termen mediu (CBTM),

3. Coordonarea procesului de elaborare și aprobare a planurilor de finanțare, devizelor de cheltuieli, precum și monitorizarea utilizării alocațiilor bugetare și mijloacelor speciale pe tipuri de instituții:

- coordonarea și asigurarea prezentării planurilor de finanțare și devizelor de cheltuieli spre aprobare/înregistrare conform Legii bugetare anuale,

- analizarea sistematică finanțării alocațiilor bugetare și mijloacelor speciale, în contextul neadmiterii supracheltuielilor și creșterii datoriilor creditare pe tipuri de instituții,

- analizarea posibilităților acordării necesităților exhaustiv apărute din contul economisirilor formate și elaborarea propunerilor privind distribuirea acestora,

- participarea la elaborarea și analiza prezentării calculelor pentru majorarea salariilor conform prevederilor legislației.

Responsabilități:

1) răspunderea de organizarea, corectitudinea și certitudinea evidenței contabile, de reflectarea completă a tuturor operațiilor și rezultatelor inventarierii mijloacelor bănești, mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, valorilor materiale și calculelor;

2) corespunderea cu circulația datelor evidenței analitice și soldurilor conturilor evidenței sintetice;

3) efectuarea oportună a inventarierii anuale ale mijloacelor fixe, obiectelor de mică valoare și scurtă durată, materialelor; verificarea lunară a efectivului de mijloace bănești, documentelor financiare, obiectelor de valoare și blanchetelor de evidență strictă;

4) descifrarea decontărilor la timp cu debitorii și creditorii;

5) descifrarea decontărilor la timp a plăților în buget, Fondul Social, CNAS, CNAM ș.a.;

6) executarea oportună și corectă a devizelor de cheltuieli aprobate.

I. Cerințe generale:

- a) Să dețină cetățenia Republicii Moldova și domiciliul stabil în Republica Moldova;
- b) Să cunoască limba de stat (scris și vorbit);
- c) Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează;
- e) Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu i se fi încetat contractul individual de muncă abateri disciplinare în ultimii 7 ani;
- f) Să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, pentru acțiuni în legătură cu serviciul, împotriva înfăptuirii justiției, pentru fals ori fapte de corupție, pentru infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- g) Să nu depășească limita vârstei de pensionare a funcționarilor publici.

II. Cerințe specifice:

- a) Licențiat în economie, de preferință finanțe și contabilitate.
- b) Vechime în muncă pe profil: mai mult de 3 ani în funcția șef, șef-adjunct de secție, preferabil în sistemul bugetar.
- c) Cunoașterea domeniului tehnologiilor informaționale: Internet, Word, Excel, Power-Point.
- d) Abilități: analiză și sinteză, planificare și organizare eficientă a volumului de lucru, elaborarea documentelor, argumentare, lucru independent și în echipă, profesionalism, receptivitate la idei și concepții noi, instruire, consultare, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite.
- e) Atitudini /comportamente: creativitate și spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre perfecționare profesională continuă.
- f) Cunoștințe excelente a legislației Republicii Moldova, inclusiv din domeniul solicitat.

5. Condițiile de muncă.

Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi; disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz;

- Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00
- Activitate preponderent de birou.

6. Lista documentelor necesare a fi prezentate de candidați pentru participare la concurs:

- formularul de participare, indicat în anexa nr.1;
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- copia carnetului de muncă;
- declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale.

Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora. Candidații depun documentele personal.

7. Termenul de depunere a documentelor pentru participarea la concurs.

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participarea la concurs –**10 aprilie**

8. Locul desfășurării concursului.

Locul depunerii documentelor de participare la concurs și de desfășurare a concursului este sediul Procuraturii Generale, mun. Chișinău, str. Mitropolit Bănulescu - Bodoni, 26, biroul nr.3 telefoane de contact: 022-212348

Important: *În conformitate cu pct. 6 al Regulamentul cu privire la ocuparea a funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 cu modificările ulterioare, la concursul anunțat de Procuratura Generală pentru ocuparea funcțiilor publice vacante pot candida și au acces liber de participare toate persoanele, inclusiv și angajații Procuraturii, care îndeplinesc condițiile stabilite de legislația în vigoare.*