



CONSILIUL CONCURENȚEI
СОВЕТ ПО КОНКУРЕНЦИИ
COMPETITION COUNCIL



ANUNT

Consiliul Concurenței anunță prelungirea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de consultant Direcția Administrativ – Financiară

până la data de 12 Mai 2023, orele 16-00.

I. Funcția publică: consultant Direcția Administrativ – Financiară.

II. Cerințe de bază:

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba de stat;
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. Este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
6. Are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
7. În ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) al Legii 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
8. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
9. Nu este privată 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.
10. Nu are interdicția de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate;
11. Întrunește cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice respective.

III. Cerințe specifice:

Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/ contabilitate sau finanțe.

Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniu economic.

Cunoștințe: Cunoașterea legislației în domeniu, Cunoașterea politicilor, precum și a practicilor pozitive în domeniu, Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet, 1C etc., cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1).

Abilități: de lucru cu informația, planificare, organizare, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, comunicare eficientă.

Atitudini/Comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă

IV. Scopul general al funcției și sarcinile de bază:

Scopul: menținerea și consolidarea managementului financiar și bugetar eficient prind organizarea și asigurarea evidenței contabile, în conformitate cu cadrul legal.

Sarcinile de bază:

1. Ținerea evidenței și controlul activelor nefinanciare, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Implementarea procedurii de inventariere a activelor nefinanciare;
3. Asigurarea implementării și respectarea reglementărilor legale din domeniul achizițiilor publice;
4. Participarea în procesul de elaborare și implementare a politicilor și a documentelor de dezvoltare strategică ale direcției;
5. Elaborarea propunerilor de buget a Consiliului Concurenței, în conformitate cu legislația în vigoare.

V. Bibliografia concursului:

1. Legea concurenței nr. 183 din 11.07.2012,
2. Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,
3. Legea 287 din 15.12.2017 contabilității și raportării financiare;
4. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar;
5. Hotărârea Guvernului nr. 10 din 20.01.2021 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea grupului de lucru în domeniul achizițiilor publice;
6. Ordinul Ministerului Finanțelor Nr. 60 din 29-05-2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea.

VI. Modalitatea de depunere a dosarului de participare:

Persoanele interesate pot depune dosarul de participare la concurs personal în zilele de luni - vineri, ora 8.00 –16-00, cu pauză de prânz de la 12.00 până la 13.00 la sediul Consiliului Concurenței (mun. Chișinău, str. Alecu Russo 1, et. 2, Cancelaria), prin poșta electronică (resurse.umane@competition.md), sau prin oficiul poștal (adresa poștală - MD- 2068, Chișinău, str. Alecu Russo 1, etajul 2, cancelaria Consiliului Concurenței).

VII. Dosarul de concurs va conține:

1. Formularul de participare completat;
2. Copia buletinului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii complete (+ anexele) și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
4. Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
5. Cazier judiciar sau declarația pe propria răspundere;
6. Forma medicală sau declarația pe propria răspundere;
7. Copia livretului militar.

Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune **prin poșta electronică sau oficiul poștal**, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, **sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.**

Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu **declarația pe proprie răspundere**. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Actele depuse prin poșta electronică necesită a fi semnate.

Copiile documentelor depuse la concurs nu se returnează participanților la finele concursului.

VIII. Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs - [12.05.2023, ora 16-00.](#)

IX. Persoanele responsabile:

Persoanele responsabile de oferirea informațiilor suplimentare: tel. 022-27-45-65,

colaboratorii Direcției Resurse Umane

Persoana responsabilă de primirea documentelor: Rusu Mihaela, șef Direcția Resurse Umane.

Adresa poștală - 2068, Chișinău, str. Alecu Russo 1, etajul 2, cancelaria Consiliului Concurenței.