**Ministerul Afacerilor Externe şi Integrării Europene al Republicii Moldova**

**anunță concurs pentru ocuparea funcţiei publice vacante:**

*Specialist-principal – 2 posturi temporar vacante*

**Scopul general al funcţiei:**

Punerea în executarea actelor legislative și normative privind ținerea evidenței contabile, segmentul operațiunilor de casă, efectuarea la timp a decontărilor cu titularii de avans, planificarea și controlul resurselor financiare publice, executarea actelor legislative și normative, în scopul îndeplinirii directivelor și principiilor stipulate în legea contabilității și altor legi ce țin de domeniu activității.

**Sarcinile de bază:**

1. Ţine evidenţa contabilă automatizată a operațiunilor de casă, a decontărilor cu titularii de avans ai aparatului central;
2. Întocmește și prezintă note contabile lunare privind circulația mijloacelor bănești în casieria instituției;
3. Întocmește și prezintă deconturile de avans, după revenirea din deplasare a colaboratorilor MAE IE;
4. Asigură corectitudinea înregistrării operațiunilor contabile ce țin de încasări, depuneri în casieria instituției a valutei pentru achitarea deplasărilor colaboratorilor aparatului central al MAE IE;
5. Asigură întocmirea corectă a deconturilor de avans, cu anexarea documentelor primare, confirmative deplasării efectuate;
6. Ține evidența cantitativă și valorică a blanchetelor de strictă evidență ;
7. Repartizează, după necesitate, conform scrisorilor, blanchete de strictă evidență instituțiilor din subordine;
8. Execută indicațiile, pentru sectorul dat, șefului secției buget și finanțe.

**Atribuțiile de serviciu:**

* 1. Cunoaşte şi aplică legislaţia şi actele normative ce reglementează evidența operațiunilor de casă, evidența titularilor de avans a blanchetelor de strictă evidență;
	2. Întocmește NC 1 ”Borderou cumulativ privind operațiunile de casă” f.nr.381;
	3. Întocmește NC 8 ”Borderou cumulativ privind decontările cu gestionarii” f.nr.381;
	4. Asigură înregistrarea veridică și cronologică intrare-ieșire a mijloacelor bănești în lei și valută în registrul de casă;
	5. Asigură înregistrarea veridică și cronologică în programul Universal Accounting de evidentă contabilă a operațiunilor de casă,;
	6. Asigură înregistrarea veridică și cronologică în programul Universal Accounting de evidență contabilă a deconturilor de avans;
	7. Ține evidența sintetică și analitică a operațiunilor de casă;
	8. Ține evidenta sintetică și analitică a decontărilor cu titularii de avans;
	9. Lunar întocmește notele contabile 1 și 8 în moneda națională;
	10. Lunar verifică conturile sintetice 434100, 519510 cu cartea mare.
	11. Întocmește actele de inventariere și participă la inventarierea trimestrială, anuală în casieria instituției și a debitorilor și creditorilor titularilor de avans.

**Salariul de funcție:**

Conform prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul de unitar de salarizare în sectorul bugetar și art. 10 alin. (1) din Legea bugetului de stat pentru anul 2022 (publicat în M.O. nr. 205 din 6 decembrie 2021).

**Condițiile de participare la concurs**

**Condiții de bază:**

* Cetățenia Republicii Moldova;
* Cunoașterea limbii române şi a limbii engleze şi/sau a limbii franceze la nivel avansat (minim B2), cunoașterea altor limbi va fi un avantaj (prezentarea certificatelor şi/sau adeverințelor respective este obligatorie);
* Lipsa antecedentelor penale, sau altor restricţii legale de a ocupa funcţii publice.
* Nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii 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.

**Experiență profesională: minim 1 an în domeniul aplicat – contabil pe remunerarea muncii**.

 **Cunoștințe obligatorii:**

* + Sistemul bugetar şi procesul bugetar;
	+ Clasificaţia bugetară;
	+ Planul de conturi al evidenței contabile bugetare;
	+ Cunoștințe privind întocmirea notelor contabile și ținerea evidenței contabile;
	+ Cunoștințe privind cotele de asigurare socială, medicală obligatorie şi impozitarea venitului în domeniul aplicat, tipurile şi raportarea obligatorie;
	+ Cunoștințe de operare avansată la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilităţi*:***  comunicare și lucru în echipă, gândire critică - de a lua decizii, de a evalua corect informațiile si de a găsi soluții, flexibilitate, perseverență și motivație, abilități profesionale, creativitate.

**Atitudini/Comportamente*:*** comportament decent, integritate profesională,responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**Persoanele interesate urmează să depună personal/prin poștă (**str. 31 August 1989, nr. 80, MD – 2012, mun. Chișinău**), Dosarul de concurs, care conține:**

1.  formularul de participare;
2.\*copia buletinului de identitate;
3. \*copia diplomei de studii şi a suplimentului la diplomă;
4. \*copia certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională şi/sau de specializare;
5.\*copia carnetului de muncă (după caz);

6.certificatul medical (forma 086-2/e),(certificatul poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere);
7. Cazierul judiciar (cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere);

8. CV-ul (Europass);
9. Acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ;

**Notă:** \**Copiile documentelor menționate se prezintă împreună cu documentele în original pentru a verifica veridicitatea lor sau pot fi autentificate la notar.*

*În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă, această prevedere se aplică pînă la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs*.

**Termenul limita de depunere a documentelor pentru participare la concurs: 21 ianuarie 2022, ora 16:00.**

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului este plasată şi pe panoul informaţional la sediul MAEIE (str. 31 August 1989, nr. 80, MD – 2012, mun. Chișinău).

**Contacte:** **Secția resurse umane și contencios, *telefon*: 578 281/
*e-mail***: **sruc@mfa.gov.md****.**

Concursul va fi organizat în conformitate cu Regulamentul „Cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs”, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201/2009 şi va include: examinarea Dosarelor depuse, proba scrisă şi interviul.

În cadrul probei scrise se va aprecia şi nivelul cunoașterii limbilor străine de către candidații la post.

Lista candidaților admiși la concurs, informația despre data şi ora desfășurării probei scrise şi a interviului vor fi plasate pe pagina web a MAE IE [www.mfa.gov.md](http://www.mfa.gov.md), precum şi va fi adusă la cunoștința fiecărui candidat *admis* la proba scrisă / la interviul.

**Bibliografia în baza căreia vor fi formulate întrebările pentru proba scrisă şi interviu:**

**Acte normative în domeniul serviciului public:**

* + Legea nr. 158/2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
	+ Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită al funcţionarului public;
	+ Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
	+ Legea nr. 82/2017 integrităţii;
	+ Cod nr. 116/2018 Codul administrativ al Republicii Moldova;
	+ Legea nr. 239/2008 privind transparenţa în procesul decizional;
	+ Legea nr. 271/2008 privind verificarea titularilor şi a candidaţilor la funcţii publice;
	+ Legea nr. 181/2014 privind finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale.

**Acte normative în domeniul relațiilor internaționale şi în domeniul de specialitate**

* Codul muncii al Republicii Moldova;
* Legea contabilității nr.113/2007;
* Legea bugetului de stat pe anul 2022;
* Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pentru anul 2022;
* Legea privind serviciul diplomatic nr. 761/2001;
* Legea nr. 242/2010 cu privire la taxele consulare;
* Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
* Hotărârea Guvernului RM nr. 10/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind delegarea salariaților entităților din RM;
* Hotărîrea Guvernului RM nr.959/2018 cu privire la aprobarea Nomenclatorului funcțiilor și coeficienților de ierarhizare pentru stabilirea indemnizațiilor de funcție pentru personalul instituțiilor serviciului diplomatic al Republicii Moldova peste hotare, a bazei de calcul pentru stabilirea indemnizațiilor de funcție, precum și a structurilor și efectivelor de personal ale acestora;
* Regulamentul activităţii administrativ-financiare a instituţiilor serviciului diplomatic, aprobat prin Hotărârea Guvernului RM nr. 987/2003;
* Ordinul Ministerului Finanțelor nr.93 din 19.07.2010 cu privire la aprobarea Instrucţiunii cu privire la evidenţa contabilă în instituţiile publice;
* Ordinul Ministerului Finanțelor nr.144 din 09.12.2021 cu privire la aprobarea termenilor de prezentare a rapoartelor financiare pentru anul 2021.

Formular

de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante

Autoritatea publică: *Ministerul Afacerilor Externe şi Integrării Europene*

Funcţia publică solicitată: Specialist al Secției buget și finanțe, Direcția management instituțional

1. Date generale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nume  |  | Prenume  |  |
| Data naşterii |  | Domiciliul |  |
| Cetăţenia(inclusiv a altor state) |  |
|  |
|  |
| Telefon  | serviciu – domiciliu – celular –  | E-mail |  |
| Adresa poştală |  |

1. Educaţie *Studii de bază*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. |  Perioada | Instituţia, localizarea, facultatea | Specialitatea obţinută.Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Perioada | Instituţia, adresa, facultatea | Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Cursuri de perfecţionare/specializare în ultimii 4 ani:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. ord. | Perioada | Instituţia, adresa | Denumirea cursului | Diplomă/certificat |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Titluri ştiinţifice |  |
|  |
|  |
| Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc. |  |
|  |
|  |

1. Experienţa de muncă *(în cazul în care candidatul dispune de această experienţă)*

|  |  |
| --- | --- |
| Vechimea în serviciul public |  |
| Vechimea în domeniul aferent funcţiei publice solicitate |  |

*Experienţa de muncă aferentă funcţiei publice solicitate (începînd cu cea recentă)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |
|  |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perioada | Organizaţia, adresa. Postul deţinut | Atribuţiile şi responsabilităţile de bază |
|  |  |  |

1. Calităţi profesionale (autoevaluare)

|  |  |
| --- | --- |
| Calităţi | Nivel de dezvoltare şi manifestare |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Calităţi personale (autoevaluare)

|  |  |
| --- | --- |
| Calităţi  | Nivel de dezvoltare şi manifestare |
| înalt | mediu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Nivel de cunoaştere a limbilor şi certificatele de cunoaştere a limbilor străine

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denumirea limbii | Calificativ de cunoaştere | Date privind certificatul respectiv |
|  | cunoştinţe de bază | bine | foarte bine |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Abilităţi de operare pe calculator

|  |  |
| --- | --- |
| Programe | Nivel de utilizare |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Relaţii de rudenie

|  |  |
| --- | --- |
| Relaţii de rudenie cu funcţionarii autorităţilor publice organizatoare a concursului |  |
|  |
|  |
|  |

1. Recomandări

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Nume, prenume | Organizaţia, postul deţinut | Tel., e-mail |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular şi din documentele prezentate.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Data completării formularului* |  | *Semnătura* |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| e:\Documents and Settings\petru.butucel\Desktop\Personal\150px-Coat_of_arms_of_Moldova.svg.png |

|  |
| --- |
| **MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE ŞI INTEGRĂRII EUROPENE** |

 |
|

|  |
| --- |
| Concurs pentru  ocuparea  funcţiilor  publice  vacante în cadrul aparatului central: pentru înscrierea la postul de **„specialist principal ” Direcţia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

 |
|

|  |
| --- |
| **Declaraţie** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Numele şi prenumele candidatului: |

 |
| Data naşterii: |

|  |
| --- |
| IDNP: |

 |

Prin prezenta, declar pe propria răspundere, că sunt apt din punct de vedere al stării sănătăţii şi nu am antecedente penale rezultate din infracţiuni intenţionate, fapt pentru care semnez.

 „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ACORD**

**privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale utilizatorului SIA „Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici" din MAE IE**

Subsemnatul/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IDNP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bl\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data eliberare \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Of\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adresa\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

prin acest acord îmi exprim în mod expres consimţământul neviciat la prelucrarea datelor cu caracter personal, care sunt oferite de către mine, în scopul gestionării SlA „Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici".

Confirm că am fost informat de prevederile art. 13 din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcţia publica şi statutul funcţionarului public, art. 91-94 din Codul muncii, Hotărârii Guvernului nr.106 din 11.02.2014 „Pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Sistemului informaţional automatizat „Registrul funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici.", mi s-a adus la cunoştinţă drepturile şi responsabilităţile mele privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale personalului din autorităţile publice stabilite de actele normative menţionate, precum şi drepturile mele prevăzute de Legea privind protecţia datelor cu caracter personal (dreptul de acces, de intervenţie, de opoziţie, precum şi de a mă adresa în instanţa de

judecată. în contextul prelucrării efectuate asupra datelor cu caracter personal ce mă

vizează)

|  |  |
| --- | --- |
| Am primit un exemplar |  |
|  | Semnătura |

Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Atenţie! Documentul conţine date cu caracter personal, prelucrate în cadrul sistemului de evidenţă, înregistrat în Registrul de evidenţă al operatorilor de date cu caracter personal [www.registru.datepersonale.md](http://www.registru.datepersonale.md). Prelucrarea ulterioară a acestor date poate fi efectuată numai în condiţiile prevăzute de Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecţia datelor cu caracter personal.