

AVIZ

Primăria s. Cojușna, r-nul Strășeni
str. Mihai Viteazul, nr. 225, s. Cojușna
anunță concurs, pentru ocuparea funcției publice vacante
de specialist principal în Primăria s. Cojușna.

Scopul general al funcției: Organizarea și desfășurarea activității de percepere și colectare a impozitelor, taxelor locale, precum și elaborare a strategiilor de percepere fiscală.

Sarcinile de bază:

1. Organizarea și desfășurarea activității de percepere și colectare a impozitelor, taxelor locale, a plăților de asigurare și altor plăți de la cetățenii, conform legislației în vigoare, precum și elaborare a strategiilor de percepere fiscală;
2. Întocmirea și evidența documentelor fiscale;
3. Asigurarea examinării demersurilor, propunerilor și reclamațiilor cetățenilor și consilierilor în problemele ce țin de perceperea fiscală;
4. Asigurarea evidenței actelor de revizii și controale ale activității de percepere fiscală în primărie;
5. Elaborarea proiectelor de decizii, notelor informative, rapoartelor, proiectelor dispozițiilor primarului, privind activitatea de percepere fiscală;
6. Asigurarea perfecționării continue a abilităților personale din domeniul său de activitate;
7. Îndeplinirea și altor sarcini, prevăzute de lege sau încredințate de către primar.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- posedarea limbii de stat și limbilor oficiale de comunicare interetnică, vorbite în teritoriu;
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă.

Cerințe specifice:

Studii: universitare.

Experiență profesională: minim doi ani de activitate în domeniu economic-financiar.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet și alte programe;
- Cunoașterea practicilor pozitive în domeniu.

Abilități:

- De management, planificare, organizare și coordonare;
- De instruire, motivare și control;
- De analiză și sinteză;
- De lucru cu informația și elaborare a documentelor;
- De comunicare corectă, coerentă și eficientă (verbală și scrisă);
- De aplanare a situațiilor de conflict și soluționare a problemelor;
- De desfășurare a negocierilor;
- De mobilizare și desfășurare a lucrului în echipă;
- De utilizare a mijloacelor tehnice de birou.

Atitudini/comportamente: responsabilitate, disciplină, capacitatea de a lucra în grup, idei noi, spirit de inițiativă, respect față de oameni, diplomație, creativitate, flexibilitate, rezistență, rezistență la efort și stres, dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/ e-mail, Dosarul de concurs, care va cuprinde:

- a) formularul de participare;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și, după caz, alte certificate de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
- e) certificatul medical, după caz;
- f) cazierul judiciar.

data limită, până la care poate fi depus Dosarul de concurs 10.01.2024

adresa poștală – str. Mihai Viteazul, nr. 225, Primăria Cojușna

persoana de contact – Fulga Svetlana, telefon: 0(237)42238