

Primăria satului Cojușna

anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante

de specialist în Primăria s. Cojușna.

Scopul general al funcției: Realizarea sarcinilor în domeniul implementării politicilor financiare și economice.

Sarcinile de bază:

1. Realizarea sarcinilor în domeniul implementării politicilor financiare și economice;
2. Asistarea contabilului-șef la elaborarea proiectului bugetului local; a proiectelor de decizii ale consiliului și dispozițiilor primarului pentru chestiunile din domeniul financiar;
3. Prezentarea dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale despre îndeplinirea bugetului satului, devizului de cheltuieli, despre numărul și fondul salariilor lucrătorilor primăriei și organizațiilor din subordine;
4. Organizarea controlului în școli și grădinițe al frecvenței, organizării hranei copiilor și elevilor;
5. Întocmirea și prezentarea, Direcției statistice, a rapoartelor lunare și anuale din domeniul dat;
6. Îndeplinirea registrelor, jurnalelor-ordine, documentelor contabile justificative și anexelor alăturate;
7. Întocmirea și responsabilitatea pentru evidența schemelor de încadrare, structura aparatului primăriei;
8. Asigurarea examinării petițiilor și reclamațiilor cetățenilor, demersurilor consilierilor în problemele ce țin de domeniul financiar.
9. 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: *superioare.*

Experiență profesională: - minimum 1 an.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu; Cunoașterea practicilor pozitive în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet și alte programe.
- Cunoașterea la perfecție a limbii de stat, a limbii ruse la nivel avansat (citit, scris, vorbit);

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 mobilizare și desfășurare a lucrului în echipă; De desfășurare a negocierilor;*
- *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/ Dosarul de concurs:

- a) *formularul de participare;*
- b) *copia buletinului de identitate;*
- c) *copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;*
- d) *copia carnetului de muncă;*
- e) *certificatul medical, după caz;*
- f) *cazierul judiciar*

Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs 30.11.2018

tel. de contact - 023742238; adresa poștală – str. Mihai Viteazul, 225

persoana de contact – Svetlana Fulga