

**Primăria satului Cojușna**  
**anunță concurs pentru ocuparea funcției publice**  
**vacante**

**de contabil-șef în Primăria s. Cojușna.**

**Scopul general al funcției:** Gestionarea evidenței contabile; utilizarea mijloacelor bugetare, întocmirea dărilor de seamă privind activitatea contabilă.

**Sarcinile de bază:**

1. Organizarea și conducerea activității în cadrul contabilității;
2. Exercițarea evidenței mijloacelor bănești, integritatea și utilizarea corectă a fondurilor fixe, a inventarului și a obiectelor de valoare din cadrul Primăriei;
3. Generalizarea și întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale; rapoartelor privind executarea bugetului sătesc;
4. Elaborarea proiectului bugetului local, a proiectelor de decizii și dispozițiilor primarului pentru chestiunile cu caracter financiar;
5. Asigurarea examinării cererilor și reclamațiilor cetățenilor; demersurilor consilierilor în problemele ce țin de evidența și utilizarea mijloacelor financiare din bugetul local și în instituțiile publice din localitate;
6. Este responsabil de evidența actelor de revizii și controale ale activității financiare;
7. Asigurarea perfecționării continue a abilităților personale, precum și a funcționarilor din cadrul contabilității.
8. 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 de licență sau echivalente, în domeniul finanțelor și evidenței contabile.

**Experiență profesională:** - minimum 3 ani în domeniul finanțelor.

**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 comunacare corectă, coierentă 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;
- f) cazierul judiciar

**data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs**  
**10.08.2017**

tel. de contact - 023742236; 023742238; adresa poștală - str. Mihai Viteazul,  
225

persoana de contact - Svetlana Fulga