



CONSILIUL CONCURENȚEI  
COBET ПО КОНКУРЕНЦИИ  
COMPETITION COUNCIL



## ANUNT

Cu privire desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice

**specialist principal Direcția Administrativ - Financiară**

în cadrul Consiliul Concurenței,

începând cu data de 28.03.2023 până la data de 25.04.2023.

**I. Funcția publică: specialist principal 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. Îtrunește cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice respective.

**III. Cerințe specifice:**

**Studii:** superioare în domeniul economiei, contabilității, finanțe, juridice, administrației publice.

**Experiență profesională:** 0-1 ani experiență profesională în domeniu.

**Cunoștințe:** Cunoașterea legislației în domeniu, cunoașterea politicilor, precum și a practicilor pozitive în domeniu, cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet, 1C. Cursuri de perfecționare profesională în domeniul constituie un avantaj.

**Abilități:** planificare, organizare, luare a deciziilor, control, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, coordonare, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, negociere.

**Atitudini/Comportamente:** spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență 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 circulației mijloacelor în conturile trezorăriaie, în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Asigurarea aplicării și respectarea reglementărilor legale din domeniul achizițiilor publice.
3. Implementarea procedurii de gestionare a bunurilor conform destinației;
4. Participarea în procesul de elaborare și implementare a politicilor și a documentelor de dezvoltare strategică ale direcției.

#### **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. 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. Chisinau, str. Alecu Russo 1, et. 2, Cancelaria), prin**

**poșta electronică** ([resurse.umane@competition.md](mailto: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 - 25.04.2023 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:** Nicolaescu Viorica, consultant Direcția Resurse Umane.

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