**ANUNŢ**

**cu privire la desfăşurarea concursului privind ocuparea funcţiei publice temporar vacante în primăria or. Căuşeni**

Avînd în vedere dispoziţia primarului nr. 02/1-7- 63 din 25.04.2018 “Cu privire la anunţarea concursului pentru ocuparea funcţiei vacante de specialist”, în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea guvernului nr. 201 din 11.03.2009, Primăria or. Căuşeni

ANUNŢĂ CONCURS PENTRU FUNCŢIA PUBLICĂ VACANTĂ:

* Specialist

**1.Denumirea autorităţii publice:** Primăria or. Căuşeni

**2.Sediul autorităţii**: or. Căuşeni, str. M. Radu, 3

**3.** **Scopul general al funcţiei**:

Planificarea şi organizarea îndeplinirii stricte a bugetului

**Sarcinile de bază:**

1. Participarea la elaborarea proiectului bugetului, întocmirea indicilor de reţea;
2. Elaborarea, monitorizarea, analiza, evaluarea tendinţelor de dezvoltare social-economică a oraşului;
3. Participarea la determinarea direcţiilor prioritare şi elaborarea strategiilor şi programelor orăşeneşti privind dezvoltarea social-economică a oraşului pe termen mediu şi lung, coordonarea, monitorizarea şi evaluarea implementării strategiilor și programelor de dezvoltare social-economică;
4. Participarea la realizarea activităţilor de cooperare transfrontalieră şi interregională în cadrul proiectelor investiţionale.

**Bibliografia concursului**

* **Acte normative în domeniul serviciului public:**

1.Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public

2. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind codul de conduită a funcţionarului public

3. L egea nr. 16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese

4.L egea nr. 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiţionare

* **Acte normative în domeniul administraţiei publice locale**:

1. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administraţia publică locală
2. Legea nr. 435 din 28.12.2006 privind descentralizarea administrativă

* **Acte normative în domeniul de specialitate**:
* Legea bugetului pentru anul 2014
* Legea nr. 48 din 22.03.2012 privind sistemul de salarizare a funcţionarilor publici
* Legea contabilităţii nr. 113 din 27.04.2007

1. **Condiţii pentru candidaţii la ocuparea funcţiei publice vacante** 
   1. **Cerinţe de bază:**

* Deţine cetăţenia Republicii Moldova,
* dispune de capacitatea deplină de exerciţiu;
* neatingerea vîrstei necesare obţinerii dreptului la pensie pentru limita de vîrstă,
* lipsa antecedentelor nestinse,
* nu este privar de dreptul de a ocupa funcţii publice,
* cunoaşterea limbii de stat.
  1. **Cerinţe specifice:**

1. **Studii:** superioare de licenţă sau echivalente,
2. **Experienţă profesională**: minimum 2 ani stagiu de muncă.
3. **Cunoştinţe:**

* Cunoaşterea legislaţiei în domeniu
* Cunoaşterea modului de funcţionare a autorităţilor publice
* Cunoştinţe operare la calculator, Word, Excel, navigare internet
* Cunoaşterea limbii de stat, limbii ruse la nivel avansat:citit/scris/vorbit

1. **Abilităţi:**  lucru cu informaţia,planificare, organizare, analiză şi sinteză, elaborare a documentelor, mobilizare, soluţionare de probleme, comunicare eficientă, management.
2. **Atitudini/comportamente**: respect faţă de oameni,spirit de iniţiativă, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendinţă spre dezvoltare continuă .

**5.Lista documentelor necesare a fi prezentate de candidaţi pentru participare la concurs**:

* formular de participare
* copia buletinului de identitate
* copiile diplomelor de studii şi ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecţionare profesională şi/sau de specializare pentru ultimii 4 ani
* copia carnetului de muncă
* certificatul medical
* cazier judiciar

**6.**  **Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs**: **15.05.2018** inclusiv, ora 17.00

**7. Locul depunerii documentelor:** primăria or. Căuşeni(or. Căuşeni, str. M. Radu,3, biroul nr. 4,

**Telefon de contact –**(0243) 2- 32-03

**VII. Persoana responsabilă de oferirea informaţiilor suplimentare şi primirea documentelor:**

* Vasluian Maria – responsabil resurse umane

**NOTĂ:** copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitarea lor.

\*cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declaraţia de proprie răspundere. În acest caz candidatul are obligaţia să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data la care a fost desemnat învingător, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.