



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂUȘENI
PRIMĂRIA ORAȘULUI CĂUȘENI
Tel.+373-243 2-22-33, +373-243 2-25-54
e-mail:primaria@causeni.org
MD 4300, str.M.Radu 3,or. Căușeni

DISPOZIȚIE nr. 02/1-7-9
din 19 ianuarie 2021

Cu privire la anunțarea concursului
pentru ocuparea funcției publice vacante

Avînd în vedere funcția publică vacantă de specialist principal al primăriei
or. Căușeni,

în conformitate Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin
concurs, aprobat sub formă de Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului Republicii
Moldova nr. 201 din 11.03.2009,

în temeiul art. 29(1) lit. c), art. 32(1) din Legea privind administrația publică
locală nr. 436-XVI din 28.12.2006, DISPUN:

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de specialist principal
al primăriei or. Căușeni.
2. Se aprobă textul anunțului cu privire la condițiile desfășurării concursului
pentru ocuparea funcției vacante de specialist al primăriei or. Căușeni,
conform anexei.
3. Prezenta Dispoziție se aduce la cunoștință publică prin plasare pe pagina
web a primăriei orașului Căușeni și includerii în Registrul de Stat al
Actelor Locale.

Primarul or. Căușeni



Anatolie Donțu

Ex. N. Mungiu
Tel. 0243-23203

Anexă
la dispoziția nr. 02/1-7-9
din 19 ianuarie 2021



APROBAT
Primarul or. Căușeni
Anatolie Donțu

ANUNT
**cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice
vacante în primăria or. Căușeni**

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea guvernului nr. 201 din 11.03.2009, Primăria or. Căușeni,

ANUNȚĂ CONCURS PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ VACANTĂ:

- Specialist principal

1. Denumirea autorității publice: Primăria or. Căușeni

2. Sediul autorității: or. Căușeni, str. M. Radu, 3

3. Scopul general al funcției:

Planificarea și organizarea îndeplinirii stricte a bugetului

4. Sarcinile de bază:

1. Planificarea, evidența executării bugetului și rectificarea lui pe parcursul anului, întocmirea indicilor de rețea.
2. Elaborarea, monitorizarea, analiza, evaluarea tendințelor de dezvoltare social-economică a orașului;
3. Participarea la determinarea direcțiilor prioritare și elaborarea strategiilor și programelor orășenești privind dezvoltarea social-economică a orașului pe termen mediu și lung, coordonarea, monitorizarea și evaluarea implementării strategiilor și programelor de dezvoltare social-economică;
4. Participarea la realizarea activităților de cooperare transfrontalieră și interregională în cadrul proiectelor investiționale

5. Condițiile pentru participare la concurs:

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- dispunerea de capacitate deplină de exercițiu;
- neatingerea vârstei de 63 de ani;
- lipsa antecedentelor nestinse;

- nu este privat de dreptul de a ocupa funcții publice;
- cunoașterea limbii de stat;
- posedă studii necesare prevăzute pentru ocuparea funcției publice respective;
- îndeplinește cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice respective;
- cunoaștințe de operare la calculator;
- este apt din punct de vedere a sănătății pentru exercitarea funcției publice.

6. Cerințe speciale față de candidați:

Studii:

- absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul dat.

Experiență profesională:

- prioritate vor avea candidații cu experiență în domeniu.

Cunoaștințe:

- cultură generală;
- nivel înalt de cunoaștințe profesionale actualizate cu regularitate;
- cunoașterea principiilor de activitate a autorităților publice;
- cunoaștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Navigare Internet.

Abilități:

- gândire ordonată, tact și pricepere în munca cu oamenii, perseverență, rezistență la stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de a planifica activitatea și utilizarea eficientă a timpului; - abilitatea de a comunica oral și scris, de a lucra cu documentele, de a întocmi rapoarte, pregăti informații, planuri.

Aptitudini:

- de organizare, de elaborare a documentelor, de analiză și sinteză, de comunicare, flexibilitate, disciplină, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

7. Documentele ce urmează a fi prezentate:

- a) Formularul de participare.
- b) Copia buletinului de identitate.
- c) Copia actelor de studii.

d) Copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională pentru ultimii 3 ani, dacă sunt.

e) Copia (extrasul) carnetului de muncă.

f) Cazierul judiciar (se prezintă de învingătorul concursului).

8. Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs – 08.02.2021, ora 17:00, inclusiv.

9. Locul depunerii documentelor:

Primăria or. Căușeni (or. Căușeni, str. M.Radu nr.3)

anticamera ; telefon de contact – (243) 2 22 33;

10. Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor:

Mungiu Natalia, responsabil resurse umane primăria Căușeni.

NOTĂ:Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. Cazierul judiciar va fi înlocuit cu declarație pe proprie răspundere. Candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist

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

1. Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
2. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind codul de conduită a funcționarului public

• **Acte normative în domeniul administrației publice locale:**

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

• **Acte normative în domeniul de specialitate:**

- Legea bugetului pentru anul 2021
- Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar
- Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007