

la dispoziția nr.139P din 15.06.2020

**APROB:**

Pavel SPÎNU,  
Președintele raionului Criuleni  
„15” 06 2020

**ANUNȚ**

**Președintele raionului Criuleni**

Anunț concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de:

- Specialist superior, Secția economie, investiții și relații externe, Aparatul Președintelui raionului;
- Auditor intern, Aparatul Președintelui raionului.

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului este plasată pe panoul informațional la sediul Consiliului raional Criuleni și pagina web: [www.criuleni.md](http://www.criuleni.md) la compartimentul posturi vacante.

APROB:

Pavel SPÎNU,  
Președintele raionului Criuleni  
„15” 06 2020

## INFORMAȚIA cu privire la condițiile de participare la concurs

Președintele raionului Criuleni (sediul str. 31 August, 108) anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de:

**a) Specialist superior, Secția economie, investiții și relații externe, Aparatul Președintelui raionului.**

**Scopul general al funcției:** Implementarea direcțiilor prioritare a investițiilor anuale atrase prin diverse proiecte de nivel local și extern.

**Sarcinile de bază:**

- Asigurarea cunoașterii la nivelul autorității locale a tuturor programelor de finanțare externă și a condițiilor de participare;
- Planificarea atragerii investițiilor și realizarea programului anual în domeniul la nivelul Consiliului raional;
- Elaborarea și promovarea în teritoriu a politicilor în domeniul investițiilor;
- Organizarea familiarizării beneficiarilor cu programe de finanțare externă la nivelul autorităților publice locale, cu normele legale și datele limită de participare;
- Direcționarea și coordonarea eforturilor autorităților publice locale de nivelul I și II în vederea atragerii investițiilor externe în infrastructura teritoriului.

**Cerințe specifice:**

- Studii: Superioare, de licență sau echivalente, în domeniul economic.
- Vechimea în muncă: 06 luni de experiență profesională în domeniu;
- Cunoașterea domeniului tehnologiilor informaționale: Word, Excel, Internet, E-mail, PowerPoint;
- Abilități: analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, comunicare eficientă, lucru independent și în echipă, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Atitudini/comportamente: diplomație, creativitate și spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**Bibliografia concursului:**

Constituția Republicii Moldova.

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

- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25/2008 cu privire la codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 16/2008 cu privire la conflictul de interes.

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

- Legea nr. 131/2015 privind achizițiile publice;
- Strategia Națională de Dezvoltare a Republicii Moldova pe anii 2012-2020;
- Legea nr. 81/2004 cu privire la investițiile în activitatea de întreprinzător;
- Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi nr. 845/1992.

## **b) Auditor intern, Aparatul Președintelui raionului.**

### **Scopul general al funcției:**

Contribuie la realizarea obiectivelor strategice ale autorității publice prin implementarea sistemului de management finanțier și control și a activității de audit intern în sectorul public.

### **Sarcinile de bază:**

- Implementarea sistemului de management finanțier și control conform Standardelor naționale de control intern;
- Asigurarea desfășurării activității de audit în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
- Acordarea consultanței privind eficacitatea sistemului de management finanțier și control;
- Monitorizarea procesului de implementare a recomandărilor de audit;
- Asigurarea îmbunătățirii activității financiare a entității publice.

### **Cerințe specifice:**

- Studii: superioare, de licență sau echivalente, domeniul contabilității, economie, finanțe publice;
- Vechimea în muncă: 06 luni de experiență profesională în domeniu;
- Cunoașterea domeniului tehnologiilor informaționale: Word, Excel, Internet, E-mail, PowerPoint;
- Abilități: analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, comunicare eficientă, lucru independent și în echipă, autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Atitudini/comportamente: diplomație, creativitate și spirit de inițiativă, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

### **Bibliografia concursului:**

Constituția Republicii Moldova.

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

- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25/2008 cu privire la codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 16/2008 cu privire la conflictul de interes.

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

- Legea nr. 181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar fiscal;
- Legea nr. 229/2010 privind controlul finanțier public intern;
- Ordinul ministerului finanțelor nr. 105/2013 privind aprobarea normelor metodologice de audit intern în sectorul public.

***Persoanele interesate nu mai târziu de 6 iulie 2020, ora 16.00, depun dosarul de concurs, care va conține:***

- 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) documente ce atestă experiența profesională;
- e) declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale.

***Notă:*** cazierul judiciar va fi prezentat și anexat la dosarul de concurs în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care candidatul a fost declarat învingător al concursului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Actele se depun la dna Sîrbu Ina, specialist principal Aparatul Președintelui raionului:  
bir. 300, et. IIII. tel: 024822348.

Contacte: tel. 024822348, e-mail: [consiliu@criuleni.md](mailto:consiliu@criuleni.md)