

Ministerul Infrastructurii și Dezvoltării Regionale

al Republicii Moldova

|  |  |
| --- | --- |
| D:\ANDREI\noile steme MADRM\noile steme MADRM\PNG\Dark\02-ADRS.png | **Agenția de Dezvoltare Regională Sud** |
| Republica Moldova, MD-4101 or. Cimișlia, bd. Ștefan cel Mare, 12, Tel. +373 241 2 62 86, Fax. +373 241 2 62 86,  E-mail: [adrsud@gmail.com](mailto:adrsud@gmail.com) / [adrsud@adrsud.gov.md](mailto:adrsud@adrsud.gov.md)  Pagina web: [www.adrsud.md](http://www.adrsud.md) |

**ANUNȚ**

Agenția de Dezvoltare Regională Sud anunță prelungirea concursului pentru ocuparea funcției temporar vacante de***șef secție administrativă/contabil-șef a Secției administrative.***

**Scopul general al funcției:** Organizarea evidenței contabile și controlul înregistrării operațiunilor economic-financiare.

**Sarcinile de bază:**

* Organizează, îndrumă și conduce desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile în conformitate cu Legea contabilității, Standartele Naționale de Contabilitate, Planul de conturi contabile, Codul civil, Politica de contabilitate ș.a. acte normative în vigoare;
* Procesează decontările cu dreptul la a doua semnătură, în procesul executării devizelor de cheltuieli, către furnizori, buget, personalul instituției, partenerii de dezvoltare, beneficiarii finali, persoanele fizice ș.a. instituții;
* Organizează și gestionează în mod eficient integritatea întregului patrimoniu al Agenției în conformitate cu actele normative în vigoare și regulamentele interne;
* Coordonează contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, materialelor, stocurilor, decontărilor, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatului financiar în conformitate cu legislația în vigoare;
* Coordonează înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor primare de către contabil;
* Organizează și reflectă rezultatele inventarierii anuale generale a patrimoniului, și în orice alte situații prevăzute de lege;
* Asigură executarea în termen a obligațiunilor față de bugetul statului și terți în conformitate cu legislația în vigoare și disponibilitățile financiare exeistente în conturile bancare/trezoreriale;
* Răspunde pentru probleme de impozitare și raportare financiară către organele abilitate;
* Efectuează analiza financiară contabilă pe bază de bilanț;
* Adaptează politica de contabilitate anual la noile modificări legislative și o prezintă spre aprobare directorului Agenției;
* Organizează întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil și prezentarea situațiilor financiare;
* Răspunde de pregătirea și rectificarea Devizului anual al cheltuelilor de organizare și bună funcționare al Agenției, a notei explicative și anexelor la acesta;
* Verifică avizele interne de solicitare a debursării mijloacelor financiare pentru proiectele în derulare și cheltuielile operaționale (cu anexarea copiilor actelor confirmative);
* Asigură controlul şi analiza veniturilor şi cheltuielilor pentru ADR în conformitate cu articolele/subarticolele Devizului cheltuelilor de organizare și bună funcționare al Agenției;
* Raportează gradul de valorificare a devizelor de cheltueli de organizare și bună funcționare al Agenției în baza documentației procesate;
* Asigură activitatea eficientă a secţiei administrativă.

**Salariul de funcție: de la 14500 lei.**

**Condiții de participare la concurs:**

**Condiții de bază:**

* deține cetățenia Republicii Moldova;
* posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
* are capacitate deplină de exercițiu;
* este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
* are studiile necesare prevăzute pentru funcția respectivă;
* în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție pentru motive disciplinare;
* nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
* 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.

**Studii:** Superioare, de licență sau echivalente în domeniul economiei

**Experientă profesională:** minimum 5 ani de activitate în domeniu.

**Cunoștințe:**

* Limba română și rusă, cunoașterea limbilor de circulație internațională constituie avantaj;
* Abilitați de operare în Soft-ul 1 C;
* Cunoștințe avansate de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet;

**Abilități:** abilități de a lucra în echipă, de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor de tip rapoarte, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

**Atitudini/comportamente:**

* responsabilitatea față de atribuțiile de serviciu:
* respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină:
* responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă;
* ținută vestimentară în procesul exercitării funcției;
* respectarea normelor deontologice profesionale;
* evitarea conflictului de interese;
* sporirea competenței sale profesionale.

**Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:**

a) formularul de participare, se anexează pe pagina web a ADR Sud;

b) scrisoare de motivare;

c) curriculum vitae (CV);

d) copia buletinului de identitate;

e) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;

f) copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 28 decembrie 2018 sau alte documente confirmative;

g)  declarația pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale;

h) documentele care atestă prestarea voluntariatului - în cazul în care candidatul consideră necesar.

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 sau e-mail, documentele în original se prezintă la data desfășurării probei scrise sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

***Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs: 22 mai 2023, ora 17.00.***

Telefon de contact: 0241 26286

Adresa poștala: MD-4101, or. Cimișlia, bd. Ștefan cel Mare 12, etaj I.

E-mail: [adrsud@adrsud.gov.md](mailto:adrsud@adrsud.gov.md)

**Persoana de contact:**Untilă Alina, specialist resurse umane.

**Acte normative în domeniul de specialitate:**

* Legea nr. 438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova
* Legea nr. 27/2022 privind Fondul național pentru dezvoltare regională și locală
* Legea nr. 287/2017 contabilității și raportării financiare
* Hotărârea Guvernului nr.40/2022 cu privire la aprobarea Strategiei naționale de dezvoltare regională a Republicii Moldova pentru anii 2022 - 2028
* Hotărârea Guvernului nr. 152/2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind gestionarea mijloacelor financiare ale Fondului național pentru dezvoltare regională și locală
* Hotărârea Guvernului nr. 127/2008 cu privire la măsurile de realizare a Legii nr. 438/2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova