



MD-3531, r-nul Orhei, satul Isacova
email: primaria.isacova@gmail.com
tel. 0-235-40-5-36, 0-235-40-6-73
C/f 1007601001916

MD-3531, p. Орхей, село Исакова
email: primaria.isacova@gmail.com
тел. 0-235-40-5-36, факс: 0-235-40-6-73
C/f 1007601001916

DISPOZIȚIE nr.02/68
din 23.12.2025

Cu privire la declararea funcției publice vacante.

În temeiul art.10,118,126 din Codul Administrativ al Republicii Moldova nr.116/2018, art.29 alin.(2) și art.32 alin.(1,2,2¹ și 2²) din Legea 436/2006 privind administrația publică locală, art.29 alin.(4) din Legea Republicii Moldova nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, pct.7,8,9,10,48,54 alin.(5),59 și 60 din anexa nr.1,, Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs” aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii Republicii Moldova nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public **DISPUN:**

1. Se declară vacantă funcția publică de execuție de **contabil-șef** în Primăria Isacova r-n Orhei pe perioadă nedeterminată.
2. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de **contabil-șef**, în cadrul primăriei satului Isacova, r-nl Orhei.
3. Se constituie Comisia de concurs în următoarea componență:
Burlescu Simion, primar-președintele comisiei
Cupenco Feodora, secretara consiliului local-secretara comisiei
Surguci Beatricea, consilier-membru
Dodon Nina, consilier-membru
Reprezentant al Președintelui r-n Orhei-membru
Membri suplianți:
Costin Ludmila, consilier local
Ochincă Silvia, specialist
4. Se aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de contabil-șef, conform anex. nr.1 și 2.
5. Se pune în sarcina autorității publice locale să publice condițiile de desfășurare a concursului pe portalul guvernamental al funcțiilor publice: cariere.gov.md pentru funcția publică vacantă de execuție de **contabil-șef**, pe pagina web oficială a primăriei <http://isacova.sat.md> cu cel puțin 20 zile înainte de la data desfășurării concursului, precum și cu afișarea pe panoul informațional de la sediul primăriei.
6. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data publicării în Registrul de Stat al actelor locale.
7. Controlul prezentei dispoziții mi-l asum.

Primarul satului Isacova



 Simion BURLESCU

ANUNȚ

Primăria satului Isacova, raionul Orhei anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de contabil-șef, în cadrul primăriei Isacova, raionul Orhei.

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului este plasată pe portalul guvernamental al funcțiilor publice: cariere.gov.md, pagina web oficială a primăriei: isacova.sat.md și pe panoul informațional la sediul Primăriei satului Isacova.

Data limită de prezentare a dosarului pentru concurs este 20 ianuarie 2026 pe adresa primăria satul Isacova, raionul Orhei.

**e-mail: primaria.isacova@apl.gov.md;
primaria.isacova@gmail.com**

Informații suplimentare:

La telefoanele: 0235040673, 023540636

Primăria satului Isacova raionul Orhei anunță condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Contabil-șef în Primăria satului Isacova raionul Orhei.**

Scopul funcției: Managementul eficient în domeniul administrării finanțelor publice locale și asistența primarului în realizarea scopului și atribuțiilor administrației publice locale, asigurarea estimării veridice și argumentate a cheltuelilor bugetului satului Isacova.

Tip de angajare: perioadă nedeterminată

Sarcinile de bază:

- Elaborarea bugetului primăriei;
- Asigurarea estimărilor veridice și economice argumentate ale veniturilor și cheltuelilor bugetare;
- Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu normele metodologice și efectuarea controlului preventiv asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor și legalității operațiunilor efectuate;
- Perfectarea și întocmirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice;
- Controlul asupra utilizării eficiente a mijloacelor, conform destinației, în limitele bugetare aprobate;
- Asigurarea calculării și plății la timp a salariilor, indemnizațiilor și altor plăți angajaților, efectuarea la timp a decontărilor cu persoanele juridice și cu persoane fizice, participarea la efectuarea inventarierii resurselor bănești, decontărilor și valorilor materiale, determinarea corectă și la timp a rezultatelor inventarierii și reflectarea lor în evidență;
- Asigurarea întocmirii și prezentării în termenele stabilite a rapoartelor financiare și păstrarea documentelor contabile, registrele de evidență a bugetelor aprobate, a altor documente precum și predarea lor la arhivă în ordinea stabilită;
- Organizarea și executarea controlului financiar, preventiv și de gestiune.

Condițiile de participare la concurs (art.27 Legea 158/2008, „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.”

(1) La o funcție publică poate candida persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții de bază:

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova și domiciliu stabilit în Republica Moldova
- posedarea limbii de stat (scris și vorbit)
- capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi de muncă;
- capacitatea din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției, conform certificatului medical eliberat în condițiile legii;
- posedarea cunoștințelor de operare la calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet);
- neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă, 63 ani;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- studii corespunzătoare în domeniul de activitate;
- neprevărea dreptului de a ocupa funcții publice;

Condiții specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/finanțe sau contabile;
- Exsperiență profesională:minimum 2 ani de activitate în domeniul contabilității;
- Cunoștințe de operare PC(IC contabilitate,MC Office Word,excel,InternetExplore.

Abilități:

- Lucru cu informația,planificare,organizare,primirea deciziilor,analiza și sinteza,elaborarea documentelor,mobilizare de sine și a echipei,soluționare de probleme,comunicare,eficiență;
- Gîndire,ordonată.tact și pricepere în muncă cu oamenii,perseverență,rezistență la efort și stres,adaptabilitate la situații noi,capacitate de comutare rapidă la diverse probleme profesionale-dezvoltare foarte bună.
- Capacitate de comunicare orală și scris,expunere clară și concisă a constatărilor,concluziilor și recomandărilor.

Atitudini/comportamente:

- Spirit de inițiativă,diplomație,disciplină,responsabilitate,tendință spre dezvoltare profesională continuă;
- Imparțialitate,evitarea conflictelor de interese,conduită morală și profesională desăvârșită,lucrul în echipă,disponibilitate spre schimbare,creativitate,flexibilitate,exigență cu sine și cu colegii,spirit de observație.

Condiții de muncă:

- Regim de muncă :40 ore pe săptămîna,8 ore pe zi;
- Program de muncă:luni-vineri,orele 8⁰⁰-17⁰⁰,pauza de masă 12⁰⁰-13⁰⁰
- Activitate preponderent la birou,deplasări în instituții,întreprinderi și organizații.

Documente ce urmează a fi prezentate:

- Formularul de participare la concurs (conform anexei la Regulamentul aprobat prin Hotărârea guvernului nr.201/2009)
- Copia actului de indentitate
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare.
- Documentele ce atestă experiența profesională(copia carnetului de muncă,certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 01.01.2019 sau alte documente confirmative);
- Cazierul juridic.

Bibliografia concursului:

- Legea privind finanțele publice locale nr.397/2003
- Legea privind finanțele publice și responsabilitățile bugetar-fiscale nr.181/2014
- Legea contabilității nr.113/2007
- Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270/2018
- Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Codul Administrativ al Republicii Moldova
- Legea nr.982/2000privind accesul la informație;
- Legea nr.25/2008privind codul de conduită a funcționarului public

Cerințe speciale pentru participarea la concurs:

- Cunoașterea legislației;
- Abilități de utilizare a calculatorului
- Disciplină și punctualitate;
- Responsabilitate față de lucru încredințat
- Respect față de oameni
- Spirit de inițiativă
- Tendința către dezvoltare continuă.

Termenul limită de depunere a documentelor 20 ianuarie 2026 ora 16⁰⁰
Modalitatea de depunere a documentelor:

On line la adresa: electronica-primaria.isacova@apl.gov.md;
primaria.isacova@gmail.com

Personal la sediul Primăriei satul Isacova raionul Orhei-biroul secretarei.

Informații suplimentare: tel. 0235-40-6-73