

Anunț de recrutare a personalului

I. Denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului:

Instituția Medico-Sanitară Publică Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească, mun. Chișinău, str. Constantin Vârnăv, 16.

II. Denumirea postului pentru care se organizează concursul: **Contabil-șef/contabilă-șefă**

III. La concurs pot candida persoanele care îndeplinesc următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale:

1. Au cetățenia Republicii Moldova;
2. Au cetățenia altor state, domiciliu și permis de lucru în Republica Moldova;
3. Cunoscut limba română scris și vorbit;
4. Sunt în capacitate deplină de exercițiu;
5. Au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de instituțiile abilitate;
6. Nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, incompatibilă cu exercitarea funcției;
7. Îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
8. Îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs și vechime în muncă de cel puțin 5 ani.

Condițiile specifice (Calificări profesionale)

Studii: superioare de licență (sau echivalente) în domeniul economic, financiar și contabilitate.

Experiența profesională: 5 ani în funcție de contabil-șef.

Cunoștințe:

1. Baza normativă a Republicii Moldova, legislația din domeniul ocrotirii sănătății.
2. Actele legislative și normative ce țin de domeniul contabilității: Codul Fiscal, Legea Contabilității, Standardele Naționale de Contabilitate, etc.
3. Abilități de lucru în programul de evidență contabilă 1C versiunea 8, precum și alte programe utilizate în activitatea instituției (Microsoft Office, Word, Excel, navigare Internet).

Conținutul dosarului de participare la concurs:

1. Cerere de înscriere la concurs, (anexa nr. 1);
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruiți;
4. Copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
5. Declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, (anexa nr. 2);
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate;
7. Curriculum vitae;
8. Copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele;
9. Referință.

Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora.

IV. Data limită de depunere a dosarului:

24 noiembrie 2025 inclusiv.

V. Modalitatea de prezentare a dosarului (direct sau prin email);

Candidații depun documentele *personal sau e-mail* (cu condiția că candidații vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare).

VI. Numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor.

- 1) Telefon de contact: 022-025-915.
- 2) Adresa electronică: svetlana.teleman@ambulanta.md
- 3) Adresa poștală: MD 2025, mun. Chișinău, str. Constantin Vârnăv, 16, biroul nr. 202.
- 4) Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea dosarelor–Svetlana Teleman.

VII. Bibliografie

- 1) Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163 din 24.04.1997, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Legea ocrotirii sănătății nr. 411 din 28.03.1995, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Legea contabilității și raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014, cu modificările și completările ulterioare.
- 5) Legea privind controlul financiar public intern* nr. 229 din 23.09.2010, cu modificările și completările ulterioare.
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 837 din 06.07.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind salarizarea angajaților din instituțiile medico-sanitare publice încadrate în sistemul asigurării obligatorii de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare.
- 7) Hotărârea Guvernului nr. 426 din 26.04.2004 privind aprobarea Modulului de calculare a salariului mediu, cu modificările și completările ulterioare.
- 8) Hotărârea Guvernului nr. 10 din 05.01.2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova, cu modificările și completările ulterioare.
- 9) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 245 din 16 martie 2022 cu privire la aprobarea Regulamentului privind angajarea prin concurs a conducătorilor de subdiviziuni în cadrul prestatorilor publici de servicii medicale.
- 10) Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 118 din 06.08.2013 privind aprobarea Standardelor Naționale de Contabilitate, cu modificările și completările ulterioare.
- 11) Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 119 din 06.08.2013 privind aprobarea Planului general de conturi contabile, cu modificările și completările ulterioare.
- 12) Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea, cu modificările și completările ulterioare.
- 13) Actele legislative și normative ce țin de domeniul contabilității.
- 14) Fișa de post pentru funcția de contabil-șef/contabilă-șefă (anexa nr. 3).

Anexa nr. 1

Comisia de concurs pentru selectarea
candidaților la funcțiile vacante din
IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească

Subsemnatul (a), _____, rog să mi se accepte dosarul
pentru a participa la concursul de selectare a candidaților la funcția de **contabil-
șef/contabilă-șefă**.

_____ 2025

semnătura

Anexă :

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Copia actului de identitate; | ☐ |
| 2. Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruiți; | ☐ |
| 3. Copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate; | ☐ |
| 4. Declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; | ☐ |
| 5. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare; | ☐ |
| 6. Curriculum vitae; | ☐ |
| 7. Copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele; | ☐ |
| 8. Referință | ☐ |

Telefon de contact _____

Comisia de concurs pentru selectarea
candidaților la funcțiile vacante din
IMSP Centrul Național de Asistență Medicală Urgentă Prespitalicească

Subsemnatul (a), _____, prin prezenta, declar pe propria
răspundere că nu am antecedente penale care să mă facă incompatibil cu funcția pentru
care candidez – *contabil-șef/contabilă-șefă*.

_____ 2025

semnătura

FIȘA POSTULUI

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

1.1 Denumirea funcției: Contabil-șef/contabilă-șefă (Cod CORM: 121103).

1.2 Scopul general al funcției: Organizarea, coordonarea și controlul activității de evidența contabilă a instituției. Gestionarea eficientă a surselor financiare prin asigurarea implementării Politicilor contabile și a procedurilor financiar-contabile în mod eficient, corect și în termen.

1.3 Subdiviziunea: Contabilitatea.

CAPITOLUL II
Cerințele funcției față de persoană

2.1 Studii: superioare de licență (sau echivalente) în domeniul economic, financiar și contabilitate.

2.2 Experiența profesională: 5 ani în funcție de contabil-șef.

2.3 Cunoștințe: Contabilul-șef trebuie să posede cunoștințe:

1. Baza legislativă și normativă a Republicii Moldova, actele normative ale ramurii ocrotirii sănătății.
2. Actele legislative și normative de țin de domeniul contabilității: Codul Fiscal, Legea Contabilității, Standardele Naționale de Contabilitate, etc..
3. Actele interne ale instituției: Regulamente, Ordine, Dispoziții etc..
4. Abilități de exploatare a programei de evidență contabilă 1C precum și alte programe utilizate în activitatea instituției (Microsoft Office, Word, Excel, navigare Internet).

2.4 Abilități:

1. De organizare, coordonare și conducere a activității contabilității.
2. De gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză.
3. De cunoaștere a ordinii sistematizării și evidenței documentației, metodele prelucrării, stocării și păstrării acesteia.
4. Cunoașterea Structurii instituției, strategiile și perspectivele dezvoltării acesteia, ordinea elaborării și aprobării planurilor de activitate, ordinea încheierii și executării contractelor.
5. Capacitate de interpretare și valorificare a informației pentru luarea de decizii sau furnizarea de date prelucrate și juste factorilor de decizie.
6. Regulile desfășurării controalelor financiare și auditului financiar extern și intern.
7. Regulile și normele protecției muncii, tehnica securității și protecției anti incendiare.

2.5 Atitudini/comportamente: Contabilul-șef trebuie să manifeste în activitatea sa obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor financiare și economice, spirit de echipă, de inițiativă și de observație, flexibilitate și adaptabilitate în situații noi, exigenta, receptivitate, tact în relațiile de serviciu și echilibru emoțional.

CAPITOLUL III
Descrierea funcției

3.1 Sarcini de bază și responsabilități:

1. Asigurarea organizării corectă a evidenței contabile, întocmirii și prezentării în termenele stabilite a situațiilor financiare, dărilor de seamă contabile ale instituției.
2. Asigură calcularea și plata la timp a impozitelor, prezentarea dărilor de seamă prin intermediul sistemului de raportare.

3. Asigură documentarea faptelor economice și reflectarea acestora în evidența contabilă.
4. Asigură întocmirea completă și corectă, precum și integritatea și păstrarea documentelor contabile, efectuarea la timp a decontărilor cu persoane juridice și cu persoanele fizice.
5. Organizarea sistemului de control intern, precum și controlul asupra integrității resurselor bănești și valorilor materiale.
6. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului instituției.
7. Asigură securitatea și confidențialitatea informației care conține date ce reprezintă taină comercială a instituției, alte date confidențiale, inclusiv date cu caracter personal.
8. Asigură elaborarea Politicilor contabile în conformitate cu standardele de contabilitate și alte acte normative în vigoare și aplicarea lor.
9. Asigură respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul contabilității.
10. Realizează activitățile privind Controlul Intern Managerial și este responsabil pentru elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale în cadrul subdiviziunii.

3.2. Drepturi:

1. La un loc de muncă corespunzător condițiilor necesare pentru executarea obligațiilor de muncă în conformitatea cu prevederile legislației în vigoare.
2. La achitarea oportună a salariului în conformitate cu prevederile Contractului Individual de Muncă;
3. Să stabilească angajaților din contabilitate însărcinări și indicații ce intră în obligațiile sale de serviciu, conform prezentei fișe de post.
4. Să solicite și să primească materiale, documentație și acte necesare de la servicii, angajați și subdiviziuni ale instituției, pe aspecte ce țin de activitatea contabilității.
5. Să informeze conducerea instituției referitor la toate iregularitățile prezente în activitatea instituției și subdiviziunile acesteia.
6. Contabilului-șef pentru asigurarea activității sale i se acordă dreptul de a semna documente ce țin de activitatea financiar-contabilă a instituției.
7. Dispune de acces liber la informația financiar-contabilă a instituției.
8. Dispune de dreptul la odihnă prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de odihnă și de sărbătoare nelucrătoare, precum și a concediilor anuale plătite.

3.3 Responsabilități:

Contabilul-șef poartă răspundere pentru:

1. Eschivarea de la executarea obligațiilor sale funcționale.
2. Prezentarea informației eronate cu privire la statutul executării lucrărilor, serviciilor prestate.
3. Nerespectarea ordinelor, dispozițiilor și însărcinărilor contabilului șef al instituției, emise în ordinea prevăzută de lege.
4. Neîndeplinirea măsurilor de prevenire a încălcărilor depistate, regulile tehnicii securității, anti incendiare și altor reguli ce creează pericol pentru activitatea instituției și salariaților.
5. Neasigurarea respectării disciplinei de muncă și de executare.
6. Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor sale de serviciu prevăzute de fișa de post, în limitele stabilite de către legislația în vigoare.
7. Contravențiile comise în procesul activității sale, în ordinea stabilită de legislația Republicii Moldova în muncă, administrativă, penală și civilă, în vigoare.

8. Pentru răspândirea informației confidențiale și informației ce reprezintă taină comercială, contabilul-șef adjunct, poate fi tras la răspundere disciplinară, până și la concediere.

3.4 Ponderea ierarhică și relațiile de colaborare:

1. Contabilul-șef se subordonează șefului Direcției economie și contabilitate.
2. Contabilul-șef poate substitui titularul funcției de contabil-șef adjunct și îndeplini obligațiile de serviciu în cazul absenței acestuia.
3. În cazul absenței contabilul-șef, atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de contabilul-șef adjunct fără emiterea unui ordin sau de alt specialist-contabil, numit prin ordinul conducătorului instituției.
4. Contabilului-șef i se subordonează contabilul-șef adjunct, precum și toți angajați ai contabilității.
5. Titularul funcției colaborează în activitatea sa cu șefii Direcției, secțiilor și specialiștii contabilității, precum și cu toți șefii de subdiviziuni din cadrul IMSP CNAMUP.
6. Contabilul-șef este numit și eliberat din funcție prin ordinul conducătorului instituției.