



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CĂUȘENI
DIRECȚIA FINANȚE CĂUȘENI

bd.M.Eminescu, 31, MD-4300, Căușeni,

tel. 2-33-84, 2-28-48, fax. 2-33-84, e-mail: dgf_cs@mail.ru

ORDIN

30 martie 2026

nr.10 a

Cu privire la prelungirea termenului de depunere a documentelor pentru ocuparea funcției publice vacante prin concurs

Având în vedere funcția publică vacantă de specialist principal din cadrul Direcției Finanțe Căușeni și că până pe 27 martie 2026 nu a fost depus nici un dosar, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.201 din 11 martie 2009 “Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008”,

în temeiul art.29 din Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,

ORDON:

1. Se prelungeste termenul de depunere a documentelor pentru ocuparea prin concurs a funcției publice vacante de specialist principal din cadrul Direcției Finanțe Căușeni pe perioadă nedeterminată, anunțat prin ordinul Șefei Direcției Finanțe Căușeni începând cu data de 30 martie 2026 până pe data de 23 aprilie 2026 inclusiv.
2. Prezentul ordin se comunică persoanelor interesate și prelungirea termenului de depunere a documentelor se plasează pe pagina WEB după caz, pe paginile oficiale din rețelele sociale ale Consiliului raional Căușeni.

Șefa Direcției
Finanțe Căușeni

Axenia PARA

Consiliul Raional Căușeni
Direcția Finanțe Căușeni
or.Căușeni bul. M.Eminescu 31
ANUNȚĂ CONCURS
pentru ocuparea funcției publice vacante
specialist principal

Scopul general al funcției: elaborarea actelor normative, asistența juridică și ținerea evidenței cadrelor.

Sarcinile de bază:

- Asigurarea elaborării proiectelor de acte normative ce țin de activitatea Direcției finanțe.
- Studierea legislației, actelor normative și acordarea ajutorului consultativ-metodologic privind elaborarea actelor normative de către autoritățile publice locale de nivelul I și II.
- Reprezentarea intereselor Direcției finanțe în instanțele judecătorești și în alte instituții.
- Asigurarea aplicării corecte a legilor la elaborarea proiectelor actelor normative înaintate spre examinare.
- Asigurarea promovării și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul subdiviziunii.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază –

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) cunoaște limba română;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- e) este apt/ă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- f) are studii necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- g) în ultimii 5 ani, nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică, inclusiv dintr-o funcție publică cu statut special, conform art.64 alin.(1) lit.a) și b) din Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g¹) în ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înscrineri cu privire la rezultatul negativ al testului de integritate profesională pentru încălcarea obligației prevăzute la art.7 alin.(2) lit.a) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- h) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- i) nu este privat/ă 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;
- j) nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Cerințele speciale

Studii - studii superioare de licență sau echivalente juridice;

Cunoștințe - cunoașterea legislației în domeniul finanțelor publice, în domeniul serviciului public, administrației publice, managementului finanțelor publice.

Abilități - să utilizeze mijloacele tehnice de birou, să coordoneze și să organizeze lucrul în echipă, să poată aplana situațiile de conflict prin comunicare eficientă verbală, să negocieze, să poată efectua instruirea și controlul lucrului încredințat.

Atitudini/Comportamentele – responsabilitate, respect față de oameni, obiectivitate, loialitate, receptivitate la idei noi, tendență către dezvoltare profesională continuă, etc.

Experiența profesională - vechimea minimă în muncă 1 ani.

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

- a) formularul de participare la concurs,
- b) copia actului de identitate din sistemul național de pașapoarte (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport);
- c) copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;

- d) copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;
- e) documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificatele privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- f) certificatul medical – dacă în fișa postului pentru funcția respectivă sunt stabilite cerințe speciale de sănătate;
- g) cazierul judiciar;
- h) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar acest lucru.

¹ Formularul de participare poate fi găsit pe pagina web, www.causeni.md, sau solicitat la sediul autorității publice.

² Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poșta sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs. La concurs sunt admiși numai candidații ale căror dosare de concurs sunt complete.

³ Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice din data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs - 20 ianuarie 2026

Telefon – 0(243) 2-24-52, e-mail, dfbuget@gmail.com

adresa poștală - or.Căușeni str.M.Eminescu 31, persoana de contact - Ludmila Danoi, bir.302.

Bibliografia

- **Constituția Republicii Moldova**

- **Acte normative în domeniul serviciul public și domeniul de specialitate**

- Legea nr.158-XVI din 4 iunie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Hotărârea Guvernului Republicii Moldova pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, nr. 201 din 11.03.2009.

- Legea nr.25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public

- Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, nr. 270 din 23.11.2018 și Hotărârea Guvernului Republicii Moldova pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, nr. 1231 din 12.12.2018.

- Legea nr.397-XV din 16 octombrie 2003 privind finanțele publice locale

- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181 din 25.07.2014.

- Legea Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154-XV din 28.03.2003,

- Legea privind declararea averii și a intereselor personale, nr. 133 din 17.06.2016,

- Legea 155/2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice, nr. 155 din 21.07.2011

- Legea 100/2017 cu privire la actele normative, nr. 100 din 22.12.2017.

Legea privind administrația publică locală, nr. 436-XVI din 28.12.2006.

Surse de informare - Legis.md, Moldlex, Monitorul Oficial al Republicii Moldova