

„26” ianuarie 2026

ANUNT CONCURS ANGAJARE
I.P. „OFICIUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI LOCALĂ”

Denumirea funcției vacante: contabil (0,5 unitate)

Scopul general al funcției vacante: perfectează actele de constatare și transmitere a costurilor investiționale formate în urma implementării proiectelor finanțate din FNDRL, bugetul de stat și alte surse și monitorizează semnarea acestora, evidența contabilă a bunurilor, activelor materiale și nemateriale, evidența combustibilului, inventarierea anuală conform ordinului ministerului finanțelor nr.60/2012, perfectarea actelor de verificare cu debitorii și creditorii, menținerea balanței între registrele contabile și extrasele bancare, pregătirea rapoarte financiare,;

Pentru a asigura realizarea funcțiilor ONDRL în conformitate cu Manualul Operațional al ONDRL, Salariatul va îndeplini următoarele **Sarcini de bază:**

1. Contribuie la dezvoltarea Sistemului Informațional de Management și a sistemului integrat al contabilității ONDRL;
2. Duce evidența contabilă bunurilor, activelor materiale și nemateriale (intrarea, mișcarea și casarea bunurilor și activelor materiale și nemateriale, uzura mijloacelor fixe și activelor nemateriale);
3. Perfectează și monitorizează semnarea actelor de dare în exploatare a activelor materiale.
4. Perfectează actele de constatare și transmitere a costurilor investiționale formate în urma implementării proiectelor finanțate din FNDRL, bugetul de stat și alte surse și monitorizează semnarea acestora;
5. Perfectează și semnează toate documentele, actele, registrele cu privire la inventarierea anuală conform ordinului ministerului finanțelor nr.60/2012 ;
6. Contabilizează și înregistrează rezultatele inventarierii anuale conform cerințelor OMF nr.60/2012;
7. Ține evidența foilor de parcurs pentru transportul auto al ONDRL;
8. Prezintă raportul zilnic/săptămânal de activitate, la solicitarea conducerii ONDRL.
9. Înlocuiește (în caz de absență) și execută sarcinile contabilului absent la serviciu: efectuează plăți prin intermediul sistemului trezorerial ceib.mf.gov.md, duce evidența serviciilor acordate de persoanele terțe, ridicarea numerarului de la bancă și evidența operațiunilor în numerar, decontărilor cu titularii de avans;
10. Efectuează plăți prin intermediul sistemului trezorerial e-docplat;
11. Duce evidența registrelor contabile (conturilor analitice), verifică plățile și menține echilibrul între cărțile și registrele contabile;
12. Participă la pregătirea rapoarte financiare, lunare, trimestriale și anuale pentru Conducerea ONDRL, Fondator, Consiliul Național de Coordonare a Dezvoltării Regionale și Locale și partenerii de dezvoltare;
13. Monitorizează închiderea financiară a proiectelor finalizate;
14. Contabilizează plățile aferente implementării proiectelor;

15. Duce evidența decontărilor cu debitorii și creditorii, întocmește acte de verificare cu debitorii și creditorii;
16. Monitorizează termenii de recuperare a avansurilor acordate;
17. Ține evidența decontărilor cu titularii de avans;
18. Exerciță alte sarcini prevăzute în fișa postului.

Tip de angajare: Perioadă nedeterminată

Condiții de participare la concurs:

1. deține cetățenia Republicii Moldova;
2. posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;
3. are capacitate deplină de exercițiu;
4. nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. are studiile necesare prevăzute pentru funcția respectivă;
6. nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
7. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
8. 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;

Cerințe specifice pentru participarea la concurs:

Studii: studii superioare/profesionale de specialitate în domeniul economiei, finanțe sau contabilitate.

Experiență: minimum 1 an de muncă în calitate de contabil.

Cunoștințe:

Cunoașterea limbii engleze;

Abilități/atitudini: organizatorice, de comunicare, de analiză, responsabilitate, punctualitate, imparțialitate

Documente ce urmează a fi prezentate:

1. CV-ul;
2. Copia buletinului de identitate;
3. Copia diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
4. Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă (dacă este), certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
5. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la funcțiile vacante (*Anexa 1*);
6. Declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale (*Anexa 2*);
7. Cel puțin 1 persoană de referință care poate valida experiența profesională

Salariul pe funcție: 10 250 lei

Modalitatea de depunere a documentelor:

1. Prin intermediul poștei electronice, la adresa:office@ondrl.gov.md sau personal, la sediul I.P. „Oficiul Național pentru Dezvoltare Regională și Locală” din mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.124, etajul 3, anticamera

Data limită de depunere a documentelor: 05.02.2026.**Bibliografia concursului:**

- Hotărârea Guvernului nr.27 din 20.04.2022 cu privire la organizarea și funcționarea Instituției Publice Oficiul Național de Dezvoltare Regională și Locală;
- Legea nr.721 -XIII din 2 februarie 1996 privind calitatea în construcții
- Legea nr.163 din 09 iulie 2010 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție
- Hotărârea Guvernului nr. 361 din 25.06.1996 Cu privire la asigurarea calității construcțiilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 360 din 25 iunie 1996 cu privire la controlul de stat al calității în construcții, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 861 din 31 iulie 2006
- Hotărârea Guvernului nr. 285 din 23 mai 1996 cu privire la aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor și instalațiilor aferente
-

Telefon anticameră: 022-279-121;**email:**office@ondrl.gov.md

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal
ale candidaților la funcțiile vacante

Subsemnatul/a _____, IDNP _____,

Buletin de identitate _____, Data eliberării _____ Oficiul _____,

Adresa (domiciliului/reședinței) _____,

Funcția solicitată _____,

prin acest acord îmi exprim consimțământul la prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către I.P. Oficiul Public de Dezvoltare Regională și Locală, în legătură cu participarea la concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul ONDRL.

(Numele, Prenumele)

(semnătura, data)

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____

domiciliat/ă în _____

candidat/ă pentru funcția vacantă de _____

declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 3521 din Codul Penal al Republicii Moldova, că nu am antecedente penale și că nu mă aflu sub urmărire penală.

(Numele, Prenumele)

(semnătura, data)