



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA

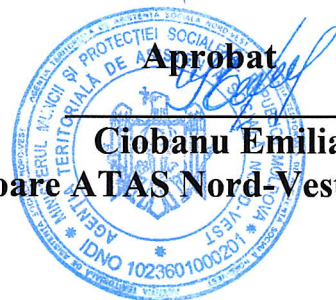
AGENȚIA TERITORIALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ NORD-VEST

NORTH-WESTERN TERRITORIAL SOCIAL ASSISTANCE AGENCY

str. Ștefan cel Mare, nr. 81, MD-5902, or. Fălești

E-mail: atas.nord-vest@restart.gov.md web: <https://restart.gov.md>

Nr. 144 din 19 februarie 2026



Ciobanu Emilia
Directoare ATAS Nord-Vest

Anunț!

Agencia Teritorială de Asistență Socială Nord-Vest (str. Ștefan cel Mare 81, or. Fălești), anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante temporare din cadrul Structurii Teritoriale de Asistență Socială Sîngerei:

- **Specialist principal/Specialistă principală (contabil/ă) (fpe C54) – 1 unitate.**

Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- formularul de participare (Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, Anexa nr. 1);
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
- documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- cazierul judiciar;
- documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

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

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

Candidații care depun dosarul prin e-mail vor prezenta în ziua concursului, actele în original pentru autentificare, în caz contrar, dosarul de concurs se respinge.

Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs este de până la **02 martie 2026, inclusiv**. Dosarele se vor depune personal, prin e-mail sau poștă, la Agenția Teritorială Asistența Socială Nord-Vest, str. Ștefan cel Mare 81, biroul nr. 12, telefon de contact 067124968, 067124936
e-mail atas.nord-vest@social.gov.md

Cerințe generale față de candidat:

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. Studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
6. În ultimii 5 ani nu a fost destituit dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
7. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
8. Nu este privat 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;
9. 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.

Abilități: de organizare, elaborare a documentelor, analiză și sinteză, comunicare eficientă, inițiativă, lucru în echipă, planificare și implementare a activităților și deciziilor în domeniu.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, disciplină, tendință de perfecționare profesională continuă, receptivitate, rezistență la stres și efort.

Scopul general al funcției: Asigurarea evidenței contabile și administrare a Structurii teritoriale de asistență socială.

Sarcinile de bază :

- 1) Implementarea politicilor de contabilitate bugetară și de evidență contabilă;
- 2) Înregistrarea încasărilor și plăților în lei conform extrasului de cont;
- 3) Înregistrarea intrărilor de mărfuri în baza documentelor primite de la agenții economici;
- 4) Controlul costurilor și plăților pentru servicii sociale;

- 5) Elaborarea rapoartelor financiare;
- 6) Sistematizarea și predarea documentelor contabile în arhivă.

Cerințe specifice:

Studii : superioare, de licență sau echivalente în domeniul economic, financiar sau alt domeniu relevant.

Abilități de utilizare a computerului.

Experiența profesională :

- 1 an de experiență profesională în domeniu;

Bibliografie:

- Hotărârea Guvernului nr. 957/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea Agențiilor Teritoriale de Asistență Socială;
- Legea nr. 256/2023 pentru modificarea unor acte administrative (reforma sistemului de asistență socială „Restart”);
- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Codul muncii nr. 154/2003;
- Legea nr. 287 din 15-12-2017 contabilității și raportării financiare;
- Legea bugetului de stat pentru anul 2026;
- Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
- Hotărârea Guvernului nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar

Vizat:

Direcția resurse umane și suport juridic

Rusu