



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA  
AGENȚIA TERITORIALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ NORD-EST  
NORTH-EASTERN TERRITORIAL SOCIAL ASSISTANCE AGENCY

str. Independenței, nr. 73, MD-3006, mun. Soroca

E-mail: [atas.nord-est@social.gov.md](mailto:atas.nord-est@social.gov.md) web: <https://restart.gov.md>

Nr. 886 din 19.05. 2026

**Anunț!**

Agenția Teritorială de Asistență Socială Nord-Est cu sediul în municipiul Soroca, în temeiul pct. 50 lit. a), pct.51 din Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, **anunță prelungirea concursului** pentru suplinirea funcției publice vacante din cadrul Structurii teritoriale de asistență socială Drochia:

- șef/șefă secție, contabil-șef/contabilă-șefă, Secția evidența contabilă și administrativă.

Termen limită de depunere a dosarelor de concurs – **9 iunie 2026, ora 17.00.**

Anunțul se anexează: 3 file

Directoare



**Aliona PERECHIATCO**



MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE AL REPUBLICII MOLDOVA  
AGENȚIA TERITORIALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ NORD-EST  
NORTH-EASTERN TERRITORIAL SOCIAL ASSISTANCE AGENCY

str. Independenței, nr.73, MD-3006, mun. Soroca

E-mail: [atas.nord-est@social.gov.md](mailto:atas.nord-est@social.gov.md) web: <https://restart.gov.md>

Nr. 886 din 29.05. 2026

Aprobat:  
Aliona Perechiatco  
Directoare ATAS Nord-Est



(semnătura)

## Anunț!

**Agenția Teritorială de Asistență Socială Nord-Est (str. Independenței, 73, mun. Soroca), anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante din cadrul Structurii teritoriale de asistență socială Drochia:**

**- șef/șefă secție, contabil-șef/contabilă-șefă, (fpc, B34) Secția evidență contabilă și administrativă – 1 unitate.**

### Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- formularul de participare (Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, Anexa nr. 1);
- copia actului de identitate din sistemul național de pașapoarte (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport);
- copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;
- copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;
- 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);
- certificatul medical;
- cazierul judiciar;
- documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

**Notă:** Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu declarații pe propria răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Copiile documentelor nominalizate se prezintă legalizate notarial sau împreună cu documentele originale, pentru verificarea veridicității acestora.

- Candidații care depun dosarul prin poștă electronică vor prezenta în ziua desfășurării probei scrise a 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 **9 iunie 2026, ora 17:00.**

Dosarele se pot depune personal la sediul Agenției Teritoriale de Asistență Socială Nord-Est (mun. Soroca, str. Independenței, 73) sau electronic la adresa de e-mail: [atas.nord-est@social.gov.md](mailto:atas.nord-est@social.gov.md), telefon de contact: 068433830.

**Cerințe generale față de candidați:**

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Cunoaște limba română;
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. Este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;
6. Studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
7. 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;
8. În ultimii 5 ani, în cazierul privind integritatea profesională nu are înscrieri 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;
9. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
10. 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;
11. 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:*** Posedă abilități de lucru cu programul contabil 1C și sisteme informaționale cu alocății bugetare, în programe Excel, Word și altele.

Posedarea particularităților evidenței contabile și raportării, gestionarea eficientă a resurselor financiare;

Analiză și sinteză, gândire ordonată, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, capacitatea de a comunica eficient și respectuos. Capacitatea de a-și expune clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

***Atitudini/comportamente:*** responsabilitate, obiectivitate, loialitate, receptivitate față de idei noi, respect față de oameni, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

***Scopul general al funcției:*** Asigurarea evidenței contabile și administrarea Structurii Teritoriale de Asistență Socială.

***Sarcinile de bază:***

1. Asigurarea implementării legislației în domeniu cu privire la contabilitate bugetară și prestații sociale;
2. Asigurarea evidenței patrimoniului Direcției;
3. Asigurarea respectării politicii contabile a Agenției, prin realizarea controlului asupra întocmirii corecte și la timp a documentelor financiare și legalității operațiunilor financiare;

4. Asigurarea managementului și dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul subdiviziunii.

**Cerințe specifice:**

**Studii:** superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul finanțe, economie și contabilitate.

**Experiență:** Minimum 2 ani de experiență profesională în domeniul contabilității, preferabil experiență în serviciul public.

Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);

Abilități de utilizare a computerului.

**Bibliografie:**

- Hotărârea Guvernului nr. 957/2023 cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea agențiilor teritoriale de asistență socială;
- Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea contabilității nr.113/2007;
- Legea nr. 287/2017 contabilității și raportării financiare;
- Legea nr. 181/2014 finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale;
- 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;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 208 din 24.12.2015 privind Clasificația bugetară.

**Sursa de informare:**

[www.legis.md](http://www.legis.md)

Vizat:

Direcția resurse umane și suport juridic

