

SERVICIUL
PROTECȚIEI CIVILE SI SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE
(OR. CHIȘINĂU STR. GH. ASACHI-69)

ANUNȚĂ PRELUNGIREA CONCURSULUI

PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE ALE SERVICIULUI

1. Specialist principal al serviciului protecție civilă a secției situațiilor excepționale Glodeni a DSE Bălți,
2. Specialist principal al serviciului protecției civile a secției situațiilor excepționale Rîșcani a DSE mun. Bălți,
3. Specialist coordonator al secției protecției civile a DSE mun. Bălți (pe perioada concediului de maternitate),
4. Șef secție al secției finanțe a DSE Soroca (pe perioada concediului de maternitate),
5. Specialist coordonator a secției protecției civile a DSE Cahul (pe perioada concediului de maternitate),
5. Șef secție al secției finanțe a DSE Edineț
6. Specialist principal al secției protecției civile a DSE Edineț,
7. Specialist principal al serviciului protecției civile a secției situațiilor excepționale Briceni a DSE Edineț,

Sarcinile de bază:

- a) conducerea nemijlocită a sistemului protecției civile;
- b) organizarea și executarea lucrărilor de salvare, a altor lucrări de urgență, în cazul declanșării situațiilor excepționale și a incendiilor, și lichidarea consecințelor lor;
- c) organizarea pregătirii prealabile și multilaterale a populației, a obiectivelor economiei naționale și a forțelor Protecției Civile, care includ formațiunile Protecției Civile, Direcția serviciului de salvatori și pompieri, formațiunile specializate ale organelor centrale de specialitate ale administrației publice, instituțiile și organizațiile speciale, pentru acțiuni în caz de pericol sau declanșare a situațiilor excepționale și a incendiilor;
- d) exercitarea supravegherii de stat în domeniul protecției civile și asigurării apărării împotriva incendiilor pe întreg teritoriul țării;
- e) efectuarea măsurilor în regimul stării.

Desfășurarea concursului:

Concursul se va desfășura la data de 25 august în incinta Serviciului Protecției Civile și Situațiilor Excepționale cu sediul în orașul Chișinău str.Gh.Asachi-69. Comisia de concurs își va începe activitatea la ora 9:30.

Lista candidaților admiși la concurs/proba scrisă
SERVICIUL PROTECȚIEI CIVILE ȘI SITUAȚIILOR EXCEPȚIONALE
COMISIA DE CONCURS

Lista candidaților
admiși la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante
de șef al Secției Finanțe al Direcției situații excepționale Edineț

Nr. d/o	Nume, prenume	Telefon	e-mail	Comentarii
1.	Țîmbaliuc Galina			
2.	Berco Doinița			

Lista candidaților
admiși la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante
de specialist principal al Serviciului protecție civilă al Secției situații excepționale
Briceni al Direcției situații excepționale Edineț

Nr. d/o	Nume, prenume	Telefon	e-mail	Comentarii
1.	Svirniuc Veronica			
2.	Carp Tatiana			

Lista candidaților
admiși la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante
de specialist principal al Serviciului protecție civilă al Secției situații excepționale
Edineț al Direcției situații excepționale Edineț

Nr. d/o	Nume, prenume	Telefon	e-mail	Comentarii
1.	Cristea Inga	024628527 079023174		
2.	Bejenari Angela	069091938		

Lista candidaților
admiși la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante
de specialist principal al Serviciului protecție civilă al Secției situații excepționale
Ștefan Vodă a Direcției situații excepționale Căușeni

Nr. d/o	Nume, prenume	Telefon	e-mail	Comentarii
1.	Țurcanu Victor	069104471 024233338		
2.	Nicolenco Iurie	069517226 024225314		

Lista candidaților
admiși la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante
de specialist principal al Serviciului protecție civilă al Secției situații excepționale
Glodeni al Direcției situații excepționale mun. Bălți

Nr. d/o	Nume, prenume	Telefon	e-mail	Comentarii
1.	Eladi Vitalie	024956002 069031255		
2.	Bîrca Oleg	024971207 079813530		

Lista candidaților
admiși la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante
de specialist principal al Serviciului protecție civilă al Secției situații excepționale
Rîșcani al Direcției situații excepționale mun. Bălți

Nr. d/o	Nume, prenume	Telefon	e-mail	Comentarii
1.	Gurău Nicolae	025623415		
2.	Tutunaru Ivan	025621270 069059843		
3.	Morozov Boris	025622613		

Lista candidaților
admiși la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante
de specialist coordonator al Secției protecție civilă a
Direcției situații excepționale mun. Bălți

Nr. d/o	Nume, prenume	Telefon	e-mail	Comentarii
1.	Călăraș Alexei	023142434 069242332		
2.	Prodan Anatolii			

Lista candidaților
admiși la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante
de specialist coordonator al Secției protecție civilă a
Direcției situații excepționale Cahul

Nr. d/o	Nume, prenume	Telefon	e-mail	Comentarii
1.	Zlatu Alexandru	029940479 069989467		
2.	Danalachi Sergiu	027378200 068399155		

**Lista candidaților
admiși la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante
de specialist principal al Serviciului personal al
Direcției situații excepționale Soroca**

Nr. d/o	Nume, prenume	Telefon	e-mail	Comentarii
1.	Sandu Mariana	023050259 069674926		
2.	Benchechi Tatiana	023029395 069037645		

Condițiile de participare la concurs:

Condiții de bază :

- deținerea cetățeniei republicii Moldova;
- posedarea limbii moldovenești și limbilor oficiale de comunicare inter etnică vorbite în teritoriu;
- ne atingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- ne privarea de dreptul de a ocupa funcții publice.

Cerințe specifice -

Studii - Superioare

Experiența profesională

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

- a) formularul de participare;
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și / sau de specializare;
- d) copia carnetului de muncă;
- e) certificat medical, după caz;
- f) cazier judiciar.

Dosarul de concurs poate fi depus până la data de 10 august 2010.

telefon 73-85-22

e-mail sef.dru@dse.md

Pagina oficială www.mai.gov.md

Informații suplimentare: www.dse.md

Bibliografia concursului:

Constituția republicii Moldova

Acte normative din domeniul serviciului public

- Legea nr.158-XVI din 04.07. 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.16 din 15 februarie 2008 cu privire la conflictul de interese
- Legea nr.264 din 19.07.2002 privind declararea și contul veniturilor și a proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, funcțiilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere;
- Legea nr.90 din 25.04.2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;
- Legea nr.190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare;
- Legea nr.355 din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare;

Acte normative în domeniul administrației publice centrale

- Legea nr.64 din 31.05.1990 cu privire la Guvern;
- Legea nr.780 din 27.12.2001 privind actele legislative;

- Legea privind actele normative ale Guvernului și alte autorități publice centrale și locale;
- Hotărârea Guvernului nr.1402 din 30.12.2005”Cu privire la aprobarea;
- Strategiei de reformă a administrației publice centrale în RM”;
- Hotărârea guvernului nr.1310 din 14.11.2006”cu privire la aprobarea structurii tip a regulamentului privind organizarea și funcționarea organului central de specialitate al administrației publice”;
- Hotărârea guvernului nr.33 din 11 ianuarie 2007”cu privire la regulile de elaborare și cerințele unificate față de documentele de politici”;

Acte normative din domeniul de specialitate

- Legea nr.271 din 09.11.1994 „Cu privire la protecția civilă”;
- Legea nr.93 din 05.04.2007 „Cu privire la Serviciul Protecției Civile și Situațiilor Excepționale”;
- Legea 111 din 11.05.2006 „Privind desfășurarea în siguranță a activității nucleare și radiologice”;
- Legea 1236 din 03.07.1997 „Cu privire la regimul produselor și substanțelor nocive”;
- Legea 212 din 24.06.2004 „privind regimul stării de urgență de asediu și de război”;
- Legea 1347 din 09.10.1997 „Privind deșeurile de producție și menajere”;
- Legea 803 din 11.02.2000 „ privind securitatea industrială a obiectelor industriale periculoase”;
- Legea nr 10 din 03.09.2009 „privind supravegherea de sta a sănătății publice”;
- Legea nr.221 din 19.10.2007 „privind activitatea sanitar veterinară”;
- Legea nr.721 din 02.02.1996 „privind calitatea în construcții”;
- Legea 440 din 27.04.1995 „Cu privire la zonele și fâșiile de protecție a apelor râurilor și bazinelor de apă”;
- Legea 243 din 08.07.2004 „Privind asigurarea subvenționată a riscurilor în agricultură”;
- Legea 397 din 16.10.2003 „privind finanțele publice locale”;
- Legea 436 din 28.12.2006 „privind administrația publică locală”;
- Legea nr.113 din 27.04.2007 „legea contabilității”;
- Legea 355 din 23.12.2005 „Cu privire la salarizare în sectorul bugetar”;

3. Hotărârile Guvernului Republicii Moldova

1. H.GNr.1340 din 04.12.2001 “Cu privire la comisia pentru Situații Excepționale” și nr. 831 din 26.06.2002 “Privind modificarea Hotărârii GRM nr. 1340 din 04.12.2001”modificată;

2.H.G Nr. 347 din 25.03.2003 “Cu privire la modul de acumulare și schimb de informații în domeniul protecției populației și a teritoriului în condiții de situații excepționale”;

3. H.GNr.277 din 13.03.2003 “Despre aprobarea Programului național de combatere și profilaxie a holerei și altor boli diareice acute pentru anii 2003-2010”;

4. H.G.Nr.556 din 10.10.96 “Cu privire la protecția sanitară a teritoriului Republicii Moldova de importul și răspândirea bolilor infecțioase convenționale și extrem de periculoase”;

5. H.G.Nr.45 din 24.01.94 “Cu privire la reglementarea transportării încărcăturilor periculoase pe teritoriul Republicii Moldova și lichidarea consecințelor eventualelor avarii”;

6. H.G.Nr.748 din 03.11.95 “Cu privire la crearea Comitetului Național de Radioprotecție”;

7.H.G Nr.1030 din 13.10.2000 “Cu privire la aprobarea Schemei de protecție a localităților din Republica Moldova împotriva inundațiilor”;

8. H.G.Nr.632 din 04.07.2000 “Cu privire la aprobarea Regulamentului privind acordarea ajutorului material sinistraților în urma calamităților naturale din Republica Moldova, provocate de procese geologice periculoase”;

9. H.G. Nr. 952 din 15.10.1999 „Cu privire la protecția localităților Republicii Moldova împotriva proceselor geologice periculoase”;

10. H.G. Nr.374 din 28.06.96 “ Cu privire la ridicarea siguranței în exploatare a clădirilor, instalațiilor, utilajului și conductelor care prezintă surse de risc sporit”;

11. H.G. Nr. 961 din 21.08.2006 “Cu privire la aprobarea Regulamentului rețelei naționale de observare și control de laborator asupra contaminării (poluării) mediului înconjurător cu substanțe radioactive, otrăvitoare, puternic toxice și agenți biologici”;

12. H.G. Nr.556 din 10.10.96 “Cu privire la protecția sanitară a teritoriului Republicii Moldova de importul și răspândirea bolilor infecțioase convenționale și extrem de periculoase”;

13. H.G. Nr.1182 din 07.12.98 privind modificarea funcțiilor de bază ale institutelor specializate de cercetare-proiectare în construcții și amenajarea teritoriului”;

14. H.G. Nr.1202 din 08.11.2001 “Cu privire unele măsuri pentru reglementarea utilizării bazinelor acvatice”;

15. H.G. Nr.746 din 03.11.95 “Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la digurile de stat - antiiviitură din Republica Moldova”;

16. H.G. Nr.1048 din 06.10.2005 “Pentru aprobarea regulamentului cu privire la organizarea sistemului de înștiințare și transmisiuni în caz de pericol sau apariției în situații excepționale”;

17. H.G. Nr.1169 din 22.04.2004 “Cu la aprobarea Concepției sistemului informațional geografic al DSE”;

18. H.G. Nr.282 din 14.03.2005 “Pentru aprobarea Regulamentului privind instruirea în protecția civilă”;

19. H.G. Nr.919 din 30.08.2005 “Cu privire la Comisiei extraordinare antiepidemice republicane”;

20. H.G. Nr. 1427 din 22.12.2004 “Pentru aprobarea Regulamentului-tip privind constituirea fondurilor de rezervă ale autorităților administrației publice locale și utilizarea mijloacelor acestora”;

21. H.G. Nr. 217 din 24.02.2005 „Pentru aprobarea Regulamentului privind subvenționarea asigurării riscurilor de producție în agricultură și a Regulamentului concursului de acreditare a organizațiilor de asigurare pentru efectuarea asigurării subvenționate a riscurilor de producție în agricultură”;

22. H.G. Nr. 249 din 04.05.96 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formațiunile nemilitarizate ale protecției civile”;

23. H.G. Nr. 283 din 14.03.2005 “Despre aprobarea Regulamentului cu privire la rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public”;

23. H.G. Nr.662 din 12.07.99 “Cu privire la formațiunile benevole de pompieri”;

24. H.G. Nr. 1506 din 29.12.2006 “Cu privire la aprobarea Programului Național de implementare a Planului Individual de Acțiuni al Parteneriatului (IPAP) Republica Moldova - NATO pentru perioada 2006-2009”;

25. H.G.Nr.1159 din 24.10.2007 pentru aprobarea Reglementării tehnice „Reguli generale de apărare împotriva incendiilor în Republica Moldova” RT DSE 1.01-2005;

26. H.G.525 din 16.05.2006”Privind salarizarea funcționarilor publici și persoanelor care efectuează deservirea tehnică”;

27. H.G. 650 din 12.06.2006 „salarizarea militarilor , efectivului de trupă și corpului de comandă angajați în serviciul organelor apărării naționale, securității statului și ordine publică”;

28. H.G nr. 381 din 13.04.2006 ”Cu privire la condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare în baza Rețelei tarifare unice”;

29. H.G. nr. 1000 “05.09.2007 “Cu privire la condițiile de salarizare a angajaților civili, cu excepția funcționarilor publici și persoanelor care efectuează deservirea tehnică, din organele apărării naționale, securității statului și ordinii publice”.

FIȘA DE POST

A Specialistului (coordonator) principal al Secției protecție civilă

Nivelul funcției: Funcție de execuție

Nivelul de salarizare: Grila de salarizare de 950 lei, sporuri, premii, adaosuri la salariu, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.525 din 16 mai 2006 și conform ordinului MAI nr.250 din 13.07.2007

Descrierea funcției

Scopul general al funcției:

Elaborarea și rectificarea oportună a Planului protecției civile a sectorului în situații excepționale, a planurilor anuale, trimestriale, lunare, săptămânale de activitate a secției, elaborarea documentelor pentru desfășurarea aplicațiilor la protecția civilă și exercitarea controlului asupra îndeplinirii planurilor privind pregătirea operativă a organelor teritoriale de conducere ale protecției civile.

Obligațiile funcționale ale specialistului principal:

- Specialistul principal pentru planificare se supune Șefului secției protecției civile.
- În lipsa șefului secției PC îndeplinește obligațiunile funcționale ale lui.

Este obligat:

- să participe la elaborarea planului P.C. a sectorului și anexele lui;
- să elaboreze planul măsurilor de bază a P.C. pentru anul curent, planurile lunare și săptămânale și să efectueze controlul asupra îndeplinirii acestora;
- să efectueze măsurile practice pentru pregătirea efectivului secției și centrului de

- dirijare pentru activitate în situații excepționale;
- să organizeze și să efectueze instruirea specialiștilor pentru protecția civilă a obiectivelor economice, primarilor orașelor, comunelor (satelor) și verifică modul de instruire a populației, în domeniul protecției civile din componența sectorului;
- să cunoască la perfecție obligațiunile colegilor de serviciu și în caz de necesitate să fii în stare săi substitue;
- să efectueze controlul permanent a lucrărilor de secretariat în cadrul secției;
- să elaboreze indicațiile organizatorico-metodice pentru efectuarea controlului stării P.C. în cadrul orașelor, comunelor (satelor) și obiectivelor economice, să participe în comisia de lucru cu privire la efectuarea controlului și să întocmească actul controlului, să efectueze evidența, rapoartelor despre lichidarea neajunsurilor depistate în urma controlului cu verificarea lichidării neajunsurilor depistate;
- să planifice completarea grupelor de instruire la Centrul republican de instruire pentru protecția civilă, să efectueze evidența participării;
- să acorde ajutor necesar la elaborarea, corectarea documentelor în domeniul P.C., serviciilor auto și menținerea ordinii publice(este curatorul lor);
- să elaboreze rapoartele conform tabelului rapoartelor periodice;
- să efectueze înștiințarea efectivului secției, centrului de dirijare, conducătorilor obiectivelor economice despre pericol și apariția S.E.;
- să efectueze evidența forțelor și mijloacelor P.C. în cadrul obiectivelor economice din sector, să efectueze controlul gradului de pregătire conform termenilor stabiliți și în caz de situații excepționale;
- să organizeze îndeplinirea la timp a directivelor, deciziilor, dispozițiilor, și ordinelor conducerii;
- să mențină legătura permanentă a secției cu organele protecției civile, serviciile și obiectivele economice;
- să organizeze selectarea și sistematizarea datelor necesare pentru primirea deciziilor, să fie gata să raporteze despre situația creată și propunerile pentru implicarea forțelor și mijloacelor P.C. în situația creată;
- înaintează autorităților administrației publice locale, persoanelor juridice, indiferent de forma juridică de organizare, propuneri referitor la prevenirea și/sau lichidarea consecințelor situațiilor excepționale și exercită controlul asupra executării deciziilor adoptate
- efectuează controlul creării, înzestrării și stării de pregătire pentru acțiuni în situații excepționale a serviciilor și formațiunilor de protecție civilă,
- planifică și desfășoară inspecții, controale, verificări, măsuri de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul protecției civile și impune îndeplinirea cerințelor necesare pentru creșterea nivelului de protecție al cetățenilor și bunurilor materiale;
- să acorde ajutor necesar la elaborarea, corectarea documentelor în domeniul P.C., serviciilor auto și menținerea ordinii publice
- exercită controlul privind elaborarea planurilor protecției civile de către serviciile protecției civile și obiectivele din sector, indiferent de forma de proprietate;
- exercită supravegherea asupra executării acțiunilor în domeniul protecției civile conform legislației
- să elaboreze planul măsurilor de protecție a populației în caz de apariție sau declanșare a SE și să organizeze îndeplinirea lui;
- efectuează controlul creării, înzestrării și stării de pregătire pentru acțiuni în situații excepționale a serviciilor și formațiunilor de protecție civilă,
- organizează lucrul privind studierea, generalizarea și propagarea experienței înaintate de organizare și realizare a măsurilor protecției civile, înaintează propuneri ce țin de perfecționarea sistemului protecției civile a sectorului;

În caz de pericol și apariție a situațiilor excepționale:

- să organizeze înștiințarea efectivului secției PC și grupei de planificare și sentitizare a P/D ;
- să organizeze lucrul grupei de planificare și sentitizare în cadrul punctului de dirijare;

- să selecteze informația despre situația creată și să propună măsurile necesare pentru adoptarea deciziilor, ordinilor, etc., pentru lichidarea consecințelor, cu redarea situației create pe hărțile de lucru;
- să ducă evidența implicării forțelor PC la lichidarea consecințelor, pregătirea și prezentarea rapoartelor conform TRP

Responsabilitățile:

- Răspunde de informarea la timp și obiectiv despre toate cazurile de apariție a situațiilor excepționale, despre cauzele efectelor lor, despre măsurile întreprinse pentru lichidarea lor în modul stabilit de lege.
- Răspunde de planificarea rațională a activității Secției, executarea calitativă și în termeni stabiliți a acțiunilor incluse în planul de activitate a Secției, precum și de asigurarea cunoașterii și aplicării de către colaboratori a Regulamentului de organizare și funcționare a Secției;

Împuternicirile:

- Împuternicirile sînt stipulate conform **articolului 21** din Legea cu privire la PC
- elaborează propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea activității Secției.

Ponderea ierarhică:

- Se supune șefului secției.
- **Cui îi raportează titularul funcției:** Îi raportează Șefului Secției.

Cine îi raportează titularului funcției: Îi raportează: colaboratorii Secției PC, persoanele responsabile de măsurile PC din cadrul administrației publice locale (primăriei), servicii și OEN.

Cine îl substituie: specialistul principal poate fi substituit de specialistul coordonator;

Cooperarea internă:

- Cu colaboratorii din cadrul SPC și SE MAI RM

Cooperarea externă:

- Cu conducătorii autorităților publice locale, serviciilor PC și OEN din subordine teritorială, cu organizațiile subordonate conform legislației în vigoare;

Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:

- Legea „Cu privire la protecția civilă”, Hotărârile de Guvern în domeniu, Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative; Codul Muncii;
- Computer, imprimantă, telefon;
- Internet/Intranet;
- Manuale, postere, filme, materiale metodice și informative, presă periodică în domeniu;
- Dicționare etc.

Condițiile de muncă:

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauza de masă 12.00 -13.00;
- Activitate preponderent de birou, cu ieșirea la fața locului și examinării, stării PC la serviciile PC, OEN din subordine, sau în caz de pericol și apariție a situațiilor excepționale

Cerințele funcției față de persoană

Studii:

- Superioare;
- Cursuri de perfecționare profesională în domeniu.

Experiență profesională: minimum 5 ani în domeniul PC,

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea domeniului de management al Situațiilor Excepționale și lichidarea consecințelor acestora;
- Cunoașterea procedurilor eficiente, precum și a practicilor pozitive naționale și de peste hotare în domeniu;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

Abilități: abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.

Atitudini/comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

FIȘA POSTULUI

Șef al Secției finanțe a Direcției situații excepționale

Nivelul funcției: Funcție publică de conducere

Descrierea funcției

Scopul general al funcției:

Organizează și coordonează activitatea economico-financiară a Direcției situații excepționale, elaborează în baza propunerilor serviciilor respective ale Serviciului protecției civile și situațiilor excepționale planurile curente și de măsuri privind activitatea economico-financiară, participă la realizarea lor în practică, asigură controlul desfășurării lor.

Sarcini de bază:

1. organizarea și perfecționarea activității economice în cadrul Direcției situații excepționale;
2. organizarea și desfășurarea activității de planificare financiară, finanțare, evidență contabilă și decontări, precum și a altor chestiuni cu caracter economic și financiar ale organelor și instituțiilor finanțate din contul bugetului de stat și extrabugetar;
3. elaborarea și desfășurarea în comun cu alte servicii ale Direcției situații excepționale a măsurilor orientate spre sporirea totală a utilizării eficiente a resurselor bănești și materiale;
4. controlul asupra respectării disciplinei financiare de către subdiviziunile subordonate ale Direcției situații excepționale, consumării corecte și economiei mijloacelor bugetare și extrabugetare;
5. generalizarea acțiunilor practice de aplicare a legislației în vigoare vizând executarea controalelor, elaborarea propunerilor necesare în vederea lacunelor depistate.

Atribuțiile de serviciu:

1. Organizarea și perfecționarea activității economice în cadrul Direcției situații excepționale:
 - Analizează motivele care exercită influență asupra necesităților instituțiilor de surse financiare;
 - Elaborează și prezintă propuneri referitoare la consumarea mai rațională a surselor bănești;
 - În cazuri necesare la redistribuirea alocațiilor între instituții, ținând cont de modificările situației operative sau alte motive.
2. Organizarea și desfășurarea activității de planificare financiară, finanțare, evidență contabilă și decontări, precum și a altor chestiuni cu caracter economic și financiar ale organelor și instituțiilor finanțate din contul bugetului de stat și extrabugetar:
 - Ține evidența contabilă și decontările de executare a devizelor de cheltuieli în cadrul Direcției situații excepționale;
 - Întocmește și analizează dările de seamă statistice și contabile ale activității economico-financiare a instituțiilor finanțate și le prezintă în ordinea stabilită instanțelor respective;
 - Asigură autenticitatea datelor de evidență și decontări.
3. Elaborarea și desfășurarea în comun cu alte servicii ale Direcției situații excepționale a măsurilor orientate spre sporirea totală a utilizării eficiente a resurselor bănești și materiale:
 - Asigură conducerea metodologică a ținerii evidenței și decontărilor în instituțiile finanțate în comun cu serviciile respective;
 - Organizează și întreprinde măsuri în vederea automatizării lucrului de evidență

- contabilă;
 - Aplicarea formelor și metodelor avansate de evidență contabilă.
4. Controlul asupra respectării disciplinei financiare de către subdiviziunile subordonate Direcției situații excepționale, consumării corecte și economiei mijloacelor bugetare și extrabugetare:
- Asigură aplicarea corectă a condițiilor de remunerare a militarilor, funcționarilor și salariaților în instituțiile financiare;
 - În comun cu serviciile cointeresate pregătește informațiile referitoare la rezultatele activității economico-financiare a subdiviziunilor Direcției situații excepționale;
 - Organizează și efectuează nemijlocit decontările cu organele financiare locale și alte instituții, precum și cu efectivul deservit de secția finanțe;
 - Întocmește certificate pentru stabilirea plății pensiilor militarilor Direcției situații excepționale.
5. Generalizarea acțiunilor practice de aplicare a legislației în vigoare vizând executarea controalelor, elaborarea propunerilor necesare în vederea lacunelor depistate:
- În comun cu serviciile personal și economice ale subdiviziunilor participă la desfășurarea măsurilor orientate spre reciclarea colaboratorilor secției finanțe a Direcției situații excepționale și ale instituțiilor subordonate;
 - Întocmește proiecte de ordine și indicații ale Serviciului protecției civile și situațiilor excepționale referitoare la activitatea secției;
 - Examinează petițiile, cererile și propunerile privind chestiunile ce țin de competența secției și decide asupra lor.

Responsabilitățile:

- Răspunde de respectarea legislației muncii, a legislației privind funcția publică și statutul funcționarilor publici, altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- Răspunde de planificarea rațională a activității Secției, executarea calitativă și în termenii stabiliți a acțiunilor incluse în planul de activitate a Secției, precum și de asigurarea cunoașterii și aplicării de către colaboratori a Regulamentului de organizare și funcționare a Secției;
- Răspunde de implementarea eficientă a procedurii moderne de lucrul cu personalul;
- Răspunde de realizarea consecventă a politicii și a procedurilor de personal în baza principiilor de stabilitate în funcția publică, obiectivitate, transparență, apreciere după merit;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii cu privire la personal;
- Răspunde de promovarea insistentă în cadrul ministerului a unei culturi organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase.

Împuternicirile:

- Secția își desfășoară activitatea în coordonare cu alte servicii ale Direcției situații excepționale. Planurile, devizele, proiectele de ordine și indicații, statele de personal și alte documente ce țin de activitatea financiar-economică și consumarea mijloacelor bănești, prezentate spre semnare sau aprobare conducerii Direcției situații excepționale sînt coordonate cu secția finanțe.
- Secția finanțe desfășoară următoarele măsuri:
 - a) completarea secției cu cadre calificate, desfășurarea regulată a seminarelor de studiere a actelor legislative și normative;
 - b) lichidarea lacunelor și încălcărilor financiare depistate în cadrul efectuării reviziilor, neadmiterea delapidărilor și a sustragerilor;
 - c) asigurarea permanentă a controlului asupra realizării de către subdiviziunile ce au fost supuse reviziei, a indicațiilor pe marginea materialelor reviziilor și a controalelor efectuate.

Ponderea ierarhică:

- Șeful Direcției situații excepționale.

Pe cine îl substituie: pe specialistul principal și specialistul coordonator al secției finanțe care lipsesc temporar.

Cine îl substituie: Șeful Secției Finanțe poate fi substituit, în caz de necesitate, de specialistul principal al Secției.

Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:

- Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative; Codul Muncii;
- Computer, imprimantă, telefon;
- Internet/Intranet;
- Manuale, contabilitate și audit
- Presă periodică din domeniu;
- Dicționare etc.

Condițiile de muncă:

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00;
- Activitate preponderent de birou.

Cerințele funcției față de persoană

Studii:

- Superioare, în domeniul economiei.

Experiență profesională: minimum 3-4 ani în domeniul economiei.

Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea domeniului economic;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleza) la nivel, cel puțin, intermediar(citit/scris/vorbit).

Abilități: abilități de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă.