

## Posturi vacante în cadrul Curții de Conturi

**Selectarea candidaților pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul Curții de Conturi se va efectua prin concurs, în conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea prin concurs a funcțiilor publice vacante, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.192 din 01.03.2004.**

- **Denumirea postului: Consilier al Președintelui Curții de Conturi**

**Scopul general al funcției:** Acordarea asistenței maxime Președintelui Curții de Conturi întru asigurarea unei activități eficiente conform scopurilor, sarcinilor și competențelor Curții de Conturi.

### **Atribuții:**

- asigură organizarea și pregătirea materialelor necesare pentru întreprinderile Președintelui Curții de Conturi cu autoritățile publice centrale și locale de orice nivel, pregătește demersuri și informații necesare privind colaborarea cu organismele internaționale de control financiar;
- participă la elaborarea Raportului anual privind activitatea Curții de Conturi care se prezintă Parlamentului pentru aprobare;
- efectuează controlul îndeplinirii poruncilor și indicațiilor Președintelui Curții de Conturi adresate subdiviziunilor instituției;
- verifică dosarele materialelor de control, corectitudinea întocmirii lor, respectarea termenelor de efectuare a controlului, indicate în dispoziție, analizează executarea programului de control;
- reprezintă Curtea de Conturi, cu permisiunea Președintelui, la ședințele Parlamentului, comisiilor parlamentare și Guvernului.

### **Aptitudini și abilități necesare:**

- aptitudini: organizatorice, decizionale, de coordonare, de control, planificare și sinteză, spirit de observație și analiză, inteligență;
- abilități: gândire ordonată, rigurozitate, stăpânire de sine, tact și pricepere în munca cu oamenii, perseverență în muncă, rezistență la eforturi intelectuale susținute, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de a lua atitudine rapidă la diverse probleme profesionale;
- gândire strategică: capacitate de a face diferența dintre problemele minore și cele importante și de a anticipa problemele posibile, perseverență în contribuirea la transformarea Curții de Conturi într-o instituție bine motivată ce oferă servicii de înaltă calitate.

### **Cerințe:**

- studii superioare juridice sau economice, rezultate academice bune
- perfecționare în management, comunicare, relații publice
- experiență în domeniu
- cunoașterea la nivel înalt a unei limbi de circulație internațională
- cunoașterea pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Acces)
- cunoașterea și utilizarea eficientă a programelor de legislație
- echilibru emoțional, integritate, tinută și conduită deosebite

- **Denumirea postului: Referent în relații cu publicul**

**Atribuții:**

- asigură fundamentarea și implementarea strategiei de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- propune recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea relațiilor cu mass-media;
- coordonează organizarea și desfășurarea conferințelor de presă ale conducerii Curții de Conturi;
- organizează audiențele și asigură rezolvarea petițiilor cetățenilor, potrivit competențelor.

**Aptitudini și abilități necesare:**

- capacitate de evaluare, analiză și sinteză
- spirit de observație, organizatoric, prestanță, tact și discernământ
- spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor
- manageriale (planificare, coordonare și control)
- flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune
- deschidere pentru lucru în echipă, sociabilitate
- inițiativă, conduită morală ireproșabilă
- obiectivitate, spirit critic
- stabilitate comportamentală, echilibru emotiv
- comunicare, organizare și prioritizare a propriei activități
- diplomație, sociabilitate
- exigență, fermitate și consecvență în acțiuni.

**Cerințe:**

- licențiat în științe juridice sau sociologice, rezultate academice bune
- perfecționare în management, comunicare, jurnalism sau relații publice
- cunoașterea la nivel înalt cel puțin a unei limbi de circulație internațională
- experiență în domeniu
- cunoașterea pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Acces)
- cunoașterea și utilizarea eficientă a programelor de legislație
- echilibru emoțional, integritate, tinută și conduită deosebite.

- [\*\*Denumirea postului: șef Direcția control al formării și utilizării resurselor bugetului public național\*\*](#)

**Atribuții:**

- conduce activitatea direcției
- organizează și dirijează acțiunile de control/audit, precum și participă la unele acțiuni de control/audit, conform programului de activitate a Curții de Conturi;
- urmărește respectarea legilor și aplicarea principiilor de economicitate, raționalitate și eficiență în gestionarea mijloacelor financiare și materiale ale statului, activînd în baza principiului legalității și aplicării corecte și uniforme a actelor legislative și normative;
- perfectează proiectul de hotărîre pentru înaintare spre examinare în ședința Curții de Conturi.

**Aptitudini și abilități necesare:**

- capacitate de evaluare, analiză și sinteză
- spirit de observație, organizatoric, prestanță, tact și discernământ
- spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor
- manageriale (planificare, coordonare și control)
- flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune

- deschidere pentru lucru în echipă, sociabilitate
- inițiativă, conduită morală ireproșabilă
- obiectivitate, spirit critic
- stabilitate comportamentală, echilibru emotiv
- comunicare, organizare și prioritizare a propriei activități
- diplomație, sociabilitate
- exigență, fermitate și consecvență în acțiuni.

**Cerințe:**

- licențiat în economie, finanțe, contabilitate, audit, drept, rezultate academice bune
- perfecționare în management, audit
- cunoașterea la nivel înalt cel puțin a unei limbi de circulație internațională
- experiență în domeniu
- cunoașterea pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Acces)
- cunoașterea și utilizarea eficientă a programelor de legislație
- echilibru emoțional, integritate, tinută și conduită deosebite.

- [Denumirea postului: controlor de stat în Direcția control al autorităților administrației publice centrale de specialitate](#)

**Atribuții:**

- efectuarea controalelor/auditelor privind utilizarea resurselor financiare publice la autoritățile administrației publice centrale de specialitate în conformitate cu prevederile cadrului normativ și aplicarea principiilor de economicitate, raționalitate și eficiență în gestionarea mijloacelor materiale și financiare ale statului;
- contribuirea la realizarea scopului și sarcinilor Curții de Conturi

**Aptitudini și abilități necesare:**

- capacitate de evaluare, analiză și sinteză
- spirit de observație, organizatoric, prestanță, tact și discernământ
- flexibilitate în gândire, receptivitate, previziune
- deschidere pentru lucru în echipă, sociabilitate
- inițiativă, conduită morală ireproșabilă
- obiectivitate, spirit critic
- stabilitate comportamentală, echilibru emotiv
- comunicare, organizare și prioritizare a propriei activități
- diplomație, sociabilitate,
- exigență, fermitate și consecvență în acțiuni
- corectitudine, onestitate, responsabilitate
- operativitate, atenție și acuratețe.

**Cerințe:**

- licențiat în economie, finanțe, contabilitate, audit, rezultate academice bune
- cunoașterea la nivel înalt cel puțin a unei limbi de circulație internațională
- experiență în domeniu
- cunoașterea pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Acces)
- cunoașterea și utilizarea eficientă a programelor de legislație.