***PRIMĂRIA ORAŞULUI ANENII NOI***

***ANGAJEAZĂ CONTABIL***

**Sarcinile de bază:**

1. Organizarea şi desfășurarea procedurilor de achiziții publice din cadrul autorității:

a) elaborarea Planului anual de achiziţii publice a Primăriei or. Anenii Noi;

b) întocmirea anunțurilor și/sau invitaţiilor în cadrul procedurilor de achiziţie publică;

c) elaborarea documentației aplicabile în cadrul procedurilor de achiziţie publică;

d) perfectarea contractelor de achiziţii publice care sînt încheiate de pprimărie cu operatorii economici;

e) întocmirea deciziei de atribuire a dărilor de seamă privind rezultatul procedurilor de achiziţie publică şi prezintarea lor la Agenţiei Achiziții Publice;

f) monitorizarea contractelor de achiziţii publice;

g) păstrarea şi evidenţa tuturor documentelor întocmite şi aplicate în cadrul procedurilor de achiziţie public,

h) întocmirea dărilor de seamă anuale

2. Executa şi alte sarcini delegate de contabilul-şef.

**Tip de angajare:**

Perioadă nedeterminată.

**Cerinţe faţă de candidat:**

- Studii: medii/superioare în domeniu.  
- Experienţă profesională: minim 3 ani de experienţă în funcţie de specialitate (în buget).  
- Capacitate deplină de exerciţiu;

- Nu a împlinit vârsta limită de pensionare;

- Cunoaşterea limbii de stat şi rusă;

- Cunoştinţe de operare la calculator: MC Ofifice (Word, Excel, Power Point) Internet, program contabil 1C buget;

- Cunoaşterea legislaţiei în domeniu;

- Dorinţă de realizare profesională;

- Disponibilitate la program încărcat.

**Informaţii suplimentare la nr. de telefon - 068585976**