

AVIZ - ANGAJARE

Serviciul Fiscal de Stat

Postul vacant: inspector superior controlul asupra executării documentelor în cadrul Direcției gestionare documente

Detalii despre post:

- efectuarea controlului asupra executării îndeplinirii în termenele stabilite a documentelor parvenite în adresa Serviciului Fiscal de Stat, de la agenții economici, organizațiile internaționale și persoane fizice.

Sarcinile de bază:

- Efectuarea lucrărilor de secretariat în conformitate cu legislația în vigoare, instrucțiunile și regulamentele Serviciului Fiscal de Stat;
- Efectuarea procesului de înregistrare, evidență și circulație a corespondenței din subdiviziunile Serviciului Fiscal de Stat, perfectarea mapelor și distribuirea lor conducerii penru avizare;
- Asigurarea primirii, evidenței, păstrării și utilizării documentelor în arhivă, în conformitate cu legislația în vigoare și instrucțiunile Serviciului Fiscal de Stat.

Cerințe față de candidat:

- Studii superioare sau medii.
- Experiență profesională – 1 an în domeniul secretariatului (avantaj);
- Cunoașterea limbilor: română, rusă-intermediar (citit, scris, vorbit), engleza (avantaj);
- Cunoașterea instrucțiunilor de ținere a lucrărilor de secretariat;
- Capacitate de organizare a timpului și sarcinilor cu respectarea termenelor limită;
- Cunoașterea PC la nivel de utilizator;
- Spirit de inițiativă, responsabilitate, diplomație, disciplină, abilități de comunicare, punctualitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă și abilități de lucru în echipă.

Condiții 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;
- Disponibilitate de lucru în program prelungit.

Motivare-Remunerare:

- Capitolul III al Legii nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Alte plăți de stimulare.

Persoanele interesate sunt rugate să transmită CV în limba română cu poză la adresa de email: cadre@sfs.md până la 03 ianuarie 2022