


Rozalina ALBU, Directoare a SFS
„16” octombrie 2022

AVIZ

**cu privire la prelungirea termenului de depunere a dosarelor
de participare la concursul privind ocuparea
funcției publice în cadrul Serviciului Fiscal de Stat cu începere
de la 31 octombrie 2022 până la 19 noiembrie 2022, ora 16.00**

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, Serviciul Fiscal de Stat anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de:

Inspector al Direcției dezvoltare informațională - 2 funcții vacante

1. Denumirea autorității publice: Serviciul Fiscal de Stat de pe lângă Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova

2. Sediul autorității: mun. Chișinău, str. Constantin Tănase nr.9

3. Condiții pentru candidații la ocuparea funcției publice vacante în cadrul Serviciului Fiscal de Stat:

3.1. Cerințe specifice:

a) Studii: - Superioare, de licență sau echivalente în domeniul tehnologiilor informaționale.

b) Experiență profesională: Preferabil experiență în domeniul tehnologiilor informaționale.

c) Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;

- Cunoștințe de operare la calculator: Windows, MS Office sau alt soft asemănător; Word, Excel, Acces, PowerPoint, Internet;

- Platforme de baze de date de tip „client-server”: SQL Server, Oracle database.

d) Abilități: abilități de cunoaștere a computerului, de lucru cu informația, de soluționare a problemelor complexe, planificare, organizare, analiză și sinteză, elaborarea proiectelor de modificare a actelor normative și legislative, argumentare, prezentare, mobilizare de sine stătătoare, comunicare eficientă.

e) Atitudini/comportamente: responsabilitate, obiectivitate, exigență, loialitate, modestie, disciplină, corectitudine, tendință spre dezvoltare profesională continuă

3.2. Cerințe generale:

a) Să dețină cetățenia Republicii Moldova și domiciliul stabil în Republica Moldova;

b) Să posede limba română;

c) Să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) Să nu fi împlinit vârsta de 63 ani;

e) Să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform cerințelor specifice solicitate pentru funcția respectivă;

f) În ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit.a) și b) sau i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

g) Să nu aibă antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;

h) Să nu fie privată 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;

i) Să îndeplinească cerințele specifice minime pentru ocuparea respectivei funcții, stabilite în Clasificatorul unic al funcțiilor publice, aprobat prin Legea nr.155 din 21 iulie 2011 și în Fișa postului aferentă funcției publice;

j) Să nu aibă interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

4. Scopul general al funcției și sarcinile de bază:

a) Scopul general al funcției: Dezvoltarea elaborării și implementării Strategiei de dezvoltare a tehnologiilor informaționale a Serviciului Fiscal de Stat.

b) Sarcinile de bază:

- Asigurarea interoperabilității sistemelor TI și reutilizarea resurselor TI pentru creșterea eficienței și eficacității sistemelor informatice prin care se oferă servicii publice electronice, precum și Sistemului Informațional al Serviciului Fiscal de Stat;

- Elaborarea, ajustarea și monitorizarea implementării politicii de securitate cibernetică în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Monitorizarea Centrului de Tehnologii Informaționale în Finanțe în scopul asigurării funcționării continue a infrastructurii tehnice și info-comunicaționale a Sistemului Informațional al Serviciului Fiscal de Stat.

- Realizarea sarcinilor în domeniul executării activităților de control și de inspectare a procesului de implementare a actelor legislative și normative în domeniul fiscal și, la indicația conducerii SFS, efectuarea controlului fiscal.

- Perfectarea în termen și calitativ a lucrărilor de secretariat a secției

5. BIBLIOGRAFIA concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Fiscal nr. 1163-XIII din 24.04.1997;
- Legea nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.133 din 17 iulie 2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr. nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Hotărârea Guvernului nr. 201 din 28.03.2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică
- Legea nr. 467 din 21.11.2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat
- Legea nr. 91 din 27.06.2014 privind semnătura electronică și documentul electronic
- Ordinul Ministerului dezvoltării informaționale nr. 78 din 01.06.2006 u privire la aprobarea reglementării tehnice "Procesele ciclului de viață al software-ului"
- Legea nr. 234 din 23.12.2021 cu privire la serviciile publice
- Hotărârea Guvernului nr. 1090 din 31.12.2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass)
- Hotărârea Guvernului nr. 405 din 02.06.2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign)
- Hotărârea Guvernului nr. 211 din 03.04.2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect)
- Hotărârea Guvernului nr. 712 din 23.09.2020 cu privire la serviciul guvernamental de plăți electronice (MPay)

6. 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;
- Deplasări de serviciu în țară și peste hotare.

7. Motivare-Remunerare:

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

8. Promovarea: Creșterea profesională în dependență de evaluarea performanțelor la finele fiecărui an, la care se ia în considerație erudiția, profesionalismul, autoinstruirea, perfecționarea și cerințele fișei postului pentru funcția publică vacantă.

9. Lista documentelor necesare a fi prezentate de candidați pentru participare la concurs:

- formularul de participare la concurs, indicat în anexă;
- curriculum vitae (model Europass);
- copia buletinului de identitate;
- copia/copiile diplomelor de studii superioare;
- copia carnetului/carnetelor de muncă;
- copia adeverinței de recrut sau al livretului militar;
- copia certificatului de căsătorie, în caz dacă numele din diploma de studii nu corespunde cu buletinul de identitate;
- cazier judiciar, (poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător al concursului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora. Originalul Cazierului judiciar va fi prezentat și anexat la dosarul de concurs în termen maximum de 10 zile de la data la care candidatul a fost declarat învingător al concursului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

10. Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:
19 noiembrie 2022 inclusiv, ora 16.00.

11. Locul depunerii documentelor:

e-mail: cadre@sfs.md.

Persoane responsabile de oferirea informațiilor suplimentare:

Specialiști principali al Direcției management resurse umane a SFS
tel. 022 82-33-00; 022 82-34-07, 022 82-33-01, 022 82-32-56

Persoana responsabilă de primirea documentelor:

Olga Bajag, specialist principal al Direcției management resurse umane.

12. Cheltuielile:

Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sînt suportate de Serviciul Fiscal de Stat, iar cele ce țin de participarea la concurs (deplasare la locul de desfășurare a concursului, de utilizare a mijloacelor de comunicare, de autentificarea copiilor de pe documente, etc.) sînt suportate de participanții la concurs.

Important: *În conformitate cu pct.6 al Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, la concursul anunțat de Serviciul Fiscal de Stat pe lângă Ministerul Finanțelor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pot candida și au acces liber de participare toate persoanele, inclusiv și angajații Serviciului Fiscal de Stat, care îndeplinesc condițiile stabilite de legislația în vigoare.*

