

## AVIZ

**cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea  
funcției publice în cadrul Serviciului Fiscal de Stat cu începere  
de la 20 ianuarie 2023 până la 08 februarie 2023, 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:

**Auditor intern al Direcției audit intern - 1 funcție vacantă**

**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 în domeniul economiei, finanțelor sau dreptului;

- Cursuri de perfecționare profesională în domeniul managementului și administrației publice, legislației, controlului financiar public intern (preferabil).

**b) Experiență profesională:** preferabil experiență profesională în domeniul auditului;

**c) Cunoștințe:**

- Un nivel de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;

- O înțelegere mai vastă a problemelor economiei naționale și a sectorului public;

- Cunoașterea principiilor și tehnicilor contabile;

- Cunoașterea principiilor de bază în economie și în domeniul juridic;

- Cunoștințe generale cu privire la exercitarea auditului intern în instituțiile publice;

- Noțiuni suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și elementele constitutive ale infracțiunii.

**d) Abilități:** de lucru cu informația, de utilizare a computerului, planificare, organizare, luare a deciziilor, control, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, coordonare, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, negociere.

**e) Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, obiectivitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort și stres, receptivitate la idei noi, 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 întrunească 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:** Asigurarea unui grad de control asupra operațiunilor care au loc în SFS, și îmbunătățirea operațiunilor, cu propuneri de consolidare a eficacității și eficienței lor.

#### **b) Sarcinile de bază:**

- Efectuarea misiunilor de audit pentru evaluarea sistemului de control intern managerial din cadrul SFS și înaintarea recomandărilor de fortificare a acestuia;
- Participarea în procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
- Prestarea serviciilor de audit intern neformalizate, de consultanță și de consiliere, a activității subdiviziunilor SFS în conformitate cu Carta de audit intern;
- Implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a activității de audit intern în cadrul SFS și menținerea unui nivel de cunoștințe corespunzător în domeniul controlului intern managerial, inclusiv și auditului intern;
- Asigurarea documentării corespunzătoare a procesului de management al riscurilor la nivelul Direcției audit intern.

#### **5. BIBLIOGRAFIA concursului:**

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul fiscal al Republicii Moldova;
- Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.133 din 17 iulie 2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Legea integrității nr. 82 din 25 mai 2017;
- Legea nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr. 229 din 23 septembrie 2010 privind controlul financiar public intern;
- HG nr. 557 din 19.11.2019 cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern;
- HG nr. 395 din 05 iunie 2017 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Fiscal de Stat;
- HG nr. 617 din 11.12.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea calității activității de audit intern în sectorul public;
- Ordinul MF nr. 153 din 12.09.2018 cu privire la aprobarea Standardelor Naționale de Audit Intern;
- Ordinul MF nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor Naționale de control intern în sectorul public;
- Ordinul MF nr. 161 din 17.12.2020 privind aprobarea Normelor de audit intern în sectorul public;
- Ordinul MF nr. 176 din 26.12.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind raportarea activității de audit intern în sectorul public;
- Ordinul MF nr. 4 din 09.01.2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială.

#### **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 are loc în dependență de evaluarea performanțelor semestriale, 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, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative.
- 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:**

**08 februarie 2023** inclusiv, ora 16.00.

### **11. Locul depunerii documentelor:**

e-mail: [cadre@sfs.md](mailto:cadre@sfs.md).

#### **Persoane responsabile de oferirea informațiilor suplimentare:**

Specialiști principali al Direcției management resurse umane a SFS

tel. 022 82-34-07, 022 82-33-00, 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 lîngă 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.*