



APROB:

Ludmila BOTNARI, Director al SFS

„27” iulie 2020

**AVIZ****cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea  
funcției publice în cadrul Serviciului Fiscal de Stat  
cu începere de la 27 iulie 2020 până la 17 august 2020, ora 16.00**

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

**Inspector al Direcției expertiză juridică a Serviciului Fiscal de Stat -  
1 funcție temporar 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:**

Studii superioare de licență în domeniul dreptului.

**b) Experiență profesională:** preferabil în domeniul economico-financiar și/sau juridic, în sistemul fiscal.

**c) Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației, inclusiv aspectele fiscale.

- Cunoașterea noțiunilor de bază ale contabilității și fiscalității, precum și a practicilor pozitive naționale și de peste hotare în domeniul fiscalității.

- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet.

**d) Abilități:**

Abilități de utilizare a computerului, de prelucrare a informației, planificare și organizare a activității, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, prezentare, mobilizare de sine, comunicare eficientă, aptitudini de organizare a activității, de interpretare și valorificare a informației prin furnizarea de date altor factori decizionali.

**e) Atitudini/comportamente:**

Obiectivitate, onestitate, responsabilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de inovare, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**3.2. Cerințe generale:**

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

b) Să fie cunoscător al limbii de stat scrise și vorbite;

c) Să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) Să nu fi împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;

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

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

g) Să nu aibă antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite 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.

#### **4.Scopul general al funcției și sarcinile de bază:**

##### **a) Scopul general al funcției:**

Reprezentarea intereselor SFS în instanțele de judecată, examinarea în conformitate cu legislația în vigoare a adresărilor conform competenței Direcției și elaborarea de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale a propunerilor de modificare sau completare a actelor normative.

##### **b) Sarcinile de bază:**

- Reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor Serviciului Fiscal de Stat în instanțele judecătorești și în alte organe;
- Examinarea, în limitele competenței, a demersurilor/adresărilor autorităților publice, ale persoanelor juridice, a petițiilor cetățenilor, a subdiviziunilor SFS;
- Efectuarea, la indicația conducerii SFS, a controlului fiscal cu ieșirea la fața locului la sediul contribuabililor, privind verificarea desfășurării activității de antreprenariat în corespundere cu prevederile legislației fiscale;
- Elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul administrării fiscale, precum și participarea, în caz de necesitate, la elaborarea proiectelor de acte normative ce țin de domeniul altor autorități ale administrației publice centrale;
- Generalizarea, în comun cu alte subdiviziuni, a practicii aplicării legislației Republicii Moldova, elaborarea propunerilor privind perfecționarea ei și prezentarea spre examinare conducerii SFS;
- Acordarea asistenței juridice subdiviziunilor SFS.

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

##### **Constituția Republicii Moldova;**

##### **• Acte normative în domeniul serviciului public:**

- 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.90-XVI din 25 aprilie 2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;
- Codul administrativ nr. 116/2018.

##### **• Acte normative în domeniul administrației publice centrale:**

- Legea nr.136 din 07 iulie 2017 cu privire la Guvern;
- Legea nr. 100 din 22.12.2017 cu privire la actele normative.

##### **• Acte normative în domeniul de specialitate:**

- Codul fiscal nr.1163-XIII din 24.04.1997;
- Codul de procedură civilă nr. 225 din 30.05.2003;
- Codul contravențional nr. 218 din 24.10.2008;
- Codul administrativ nr. 116/2018.

#### **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;
- Activitate în condiții de risc pentru sănătate și viață;
- Disponibilitate de lucru în program prelungit;
- Deplasări de serviciu în țară și peste hotare.

#### **7. Motivare -Remunerare:**

- Capitolul III al Legii nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- 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, 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);
- dacă se atestă cunoașterea limbilor străine de circulație internațională (nivel B1, A2, conform cerințelor înaintate).
- dacă se atestă cunoașterea limbilor străine de circulație internațională (nivel B1, A2, conform cerințelor înaintate).

**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:

**17 august 2020** inclusiv, ora 16.00

## 11. Locul depunerii documentelor:

mun. Chișinău, str. Constantin Tănase nr.9, biroul nr. 333, 337, 356.

### 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 82-32-66

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

### 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, cazare, utilizarea mijloacelor de comunicare, 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 vacante 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, 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.

Ex. O. Bajag  
tel. (022) 82-33-00

