



APROB:

Petru GRICIUC, Director adjunct al SFS

„ 17 ” 11 2023

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 17 noiembrie 2023 până la 06 decembrie 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:

Inspector al Secției dezvoltare strategică și proiecte din cadrul Direcției organizare și monitorizare a implementării politicilor - 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: - Superioare de licență sau echivalente în domeniul economico-financiar, drept, relații economice internaționale;

b) Experiență profesională: Fără experiență.

c) Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației fiscale și în domeniul documentelor de politici;

- Cunoașterea limbii engleze - avansat, cunoașterea altor limbi este un avantaj;

- Cunoașterea regulilor de acces la informație;

- Cunoașterea politicilor și experiențelor țărilor străine în domeniu;

- Cunoștințe de operare la calculator: MS Office.

d) Abilități: Organizare a activității, planificare, analiză și sinteză, lucru cu informația, lucru în echipă, întocmirea rapoartelor, inclusiv în format Power Point, elaborarea proiectelor de acte normative și legislative.

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 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: planificarea strategică și implementarea proiectelor de asistență externă.

b) Sarcinile de bază:

- Planificarea, monitorizarea și evaluarea, de comun cu subdiviziunile Serviciului Fiscal de Stat, a acțiunilor ce țin de competența SFS incluse în programele/planurile strategice;
- Asigurarea bunei desfășurări a misiunilor în cadrul proiectelor de asistență, inclusiv prezentarea informațiilor solicitate de către experții externi în cadrul realizării misiunilor, în cooperare cu subdiviziunile responsabile;
- Evaluarea progresului proiectelor de asistență și informarea conducerii Serviciului Fiscal de Stat/Ministerului Finanțelor;
- Asigurarea avizării documentelor parvenite spre examinare de la alte autorități, efectuarea analizelor pe domeniul de competență și înaintarea propunerilor de rigoare.

5. BIBLIOGRAFIA concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul fiscal și Legile pentru punerea în aplicare a titlurilor Codului fiscal;
- Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

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 considerare 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:
06 decembrie 2023 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:

Diana Marcu, 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.*