

APROB:

Ludmila BOTNARI, Director al SFS

"26" / 08 2020

## AVIZ

### cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice în cadrul Serviciului Fiscal de Stat cu începere de la 01 septembrie 2020 pînă la 20 septembrie 2020

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 în cadrul Direcției proceduri de insolvabilitate 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, iar locul de muncă cu sediul Secțiilor insolvabilitate din cadrul Direcției proceduri de insolvabilitate în mun. Chișinău, str. Mitropolit Varlaam nr. 65-A.

#### **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:** nu necesită experiență în domeniul dreptului.

##### **c) Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniul dreptului.
- Cunoașterea legislației fiscale.
- 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, diplomatie, 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 scris și vorbit;
- 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:**

Realizarea obiectivelor planificate pe termen scurt și termen lung. Reprezentarea intereselor Serviciului Fiscal de Stat în instanțele de judecată, în cadrul adunărilor creditorilor și în ședințele comitetului creditorilor.

##### **b) Sarcinile de bază:**

- Reprezentarea intereselor Serviciului Fiscal de Stat în instanța de judecată în cauzele judiciare în procedură de insolvență;
- Perfectarea și depunerea în instanța de judecată a tuturor actelor procesuale necesare reprezentării intereselor Serviciului Fiscal de Stat;
- Reprezentarea intereselor Serviciului Fiscal de Stat în pricinile ce izvorăsc din procedurile de insolvență în vederea anulării actelor juridice, atragerii la răspundere subsidiară, altor pricini conexe;
- Reprezentarea intereselor Serviciului Fiscal de Stat în cadrul adunărilor creditorilor și în ședințele comitetului creditorilor;
- Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă aferent activității desfășurate, conform formelor și indicatorilor generali stabiliți, cât și participarea la determinarea și prezentarea indicatorilor de rezultat ai subdiviziunii;
- Efectuarea, la indicația conducerii SFS, a controlului fiscal în corespundere cu prevederile legislației fiscale;
- Examinarea adresărilor pe problemele de competență cu organele ierarhic superioare, alte organe, contribuabili și subdiviziunile structurale al Serviciului Fiscal de Stat.

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

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul fiscal și Legile pentru punerea în aplicare a titlurilor Codului fiscal;
- Codul de procedură civilă nr. 225 din 30.05.2003;
- Codul contravențional nr. 218 din 24.10.2008;
- Legea insolvenței nr.149 din 29 iunie 2012
- Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.25 din 22.02.2008 privind codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Legea nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și a intereselor personale
- Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017.

#### **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:**

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, 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).

**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:**  
**20 septembrie 2020** inclusiv

**11. Locul depunerii documentelor:**

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

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

**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:**

**Ina Dascaluc**, șef 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 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.*

