



APROB:

Olga GOLBAN, Director al SFS
„25” 11 2024

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 25 noiembrie 2024 până la 13 decembrie 2024, ora 16.00

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

Specialist principal/specialistă principală a Serviciului comunicare – 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, de licență sau echivalente, preferabil în domeniul comunicării, relațiilor publice, economie, drept;

- cursuri de perfecționare profesională în domeniul comunicării.

b) Experiență profesională: 1 an experiență profesională în domeniul relațiilor publice;

c) Cunoștințe: Cunoștințe temeinice obținute în perioada de studii conform profilului studiat, cunoașterea limbii engleze (preferabil).

d) Abilități: Abilități de utilizare la nivel înalt a calculatorului, de planificare, capacitate de analiză și sinteză, aptitudini de comunicare verbală și scris, aplanare de conflicte, mobilizare de sine.

e) Atitudini/comportamente: Disciplină, responsabilitate, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, respect față de oameni, diplomație, 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 cunoască 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.155/2011 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 asistenței de consolidare a procesului de administrare fiscală prin organizarea unei comunicări eficiente a autorității cu societatea, prin crearea unei imagini pozitive care va fortifica încrederea contribuabililor și va spori gradul de transparență în activitatea SFS, precum și prin realizarea activităților de protocol din cadrul autorității.

b) Sarcinile de bază:

- Facilitarea accesului publicului larg la informația oficială din cadrul autorității prin plasarea pe pagina-web oficială a informațiilor clare, explicite referitor la activitatea SFS;
- Gestionarea paginii-web oficiale a Serviciului Fiscal de Stat www.sfs.md;
- Elaborarea și difuzarea comunicatelor de presă despre activitatea SFS;
- Elaborarea și participarea la implementarea programelor de promovare a autorității și dezvoltarea parteneriatului cu societatea civilă prin promovarea unei activități transparente deschise;
- Elaborarea răspunsurilor la solicitările de informație recepționate din partea mass-media;
- Monitorizarea publicațiilor mass-media ce țin de domeniul fiscal și raportarea rezultatelor monitorizării;
- Participarea la organizarea conferințelor de presă și altor evenimente în cadrul SFS.

5. BIBLIOGRAFIA concursului:

- Codul fiscal al Republicii Moldova;
- Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 148/2023 privind accesul la informație;
- Hotărârea Guvernului nr. 728/2023 cu privire la site-urile web oficiale ale autorităților și instituțiilor publice și cerințele minime privind profilurile de socializare ale acestora;

Surse de informare:

- www.legis.md
- www.sfs.md
- www.mf.gov.md

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. **Remunerare:** Cuantumul minim al salariului – 7380 lei și alte plăți salariale prevăzute de Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

8. 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;
- scrisori de recomandare de la locurile de muncă precedente;
- documente care atestă prestarea voluntariatului;
- 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.

9. Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

13 decembrie 2024 inclusiv, ora 16.00.

10. Modalitatea de depunere a dosarelor de concurs:

Personal /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.

11. 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. 201/2009, 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.*