

APROB:

  
Olga GOLBAN, Directoare a SFS

„ 01 ” aprilie 2025

## 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 01 aprilie 2025 până la 16 aprilie 2025, 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:

### Inspector/inspectoare a Direcției dezvoltare informațională - 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 în domeniul tehnologiilor informaționale sau economic cu cunoștințe aprofundate în Tehnologii informaționale.

**b) Experiență profesională:** Preferabil experiență în domeniul economic și/sau tehnologiilor informaționale.

#### **c) Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea lucrului la computer: Windows, MS Office sau alt soft asemănător;
- Platforme de Interoperabilitate și Modele ale Schimbului de Date la nivel Guvernamental, UE și OCDE (ex. MConnect, CCN/CSI, CCN2, CRS, etc);
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională la nivel A2;
- Limbaje de programare: PL/SQL, Transact-SQL;
- Platforme de baze de date de tip „client-server”: SQL Server, Oracle database.

**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:** Monitorizarea, dezvoltarea și asigurarea implementării cerințelor tehnice pentru sistemul informațional al Serviciului Fiscal de Stat în vederea creării condițiilor optime pentru conformarea fiscală voluntară a contribuabililor.

#### **b) Sarcinile de bază:**

- Realizarea acțiunilor pentru asigurarea interoperabilității sistemelor TI și reutilizarea resurselor TI pentru creșterea eficienței și eficacității sistemelor informatice prin care se oferă servicii publice electronice, precum și Sistemului Informațional al Serviciului Fiscal de Stat;
- Implementarea politicii de securitate cibernetică în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Coordonarea proiectelor IT cu scopul de a crește calitatea serviciilor fiscale pentru asigurarea eficientizării administrării fiscale și controlul realizării procesului de reinginerie și digitizare a serviciilor publice;
- Realizarea acțiunilor pentru asigurarea interconexiunii și interconectării cu sistemele informaționale ale Uniunii Europene, OCDE și alte schimburi de date internaționale.

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

- Codul Fiscal nr. 1163-XIII/1997;
- Hotărârea Guvernului nr. 201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică;
- Legea nr. 467/2003 cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat;
- Legea nr. 124/2022 privind identificarea electronică și serviciile de încredere;
- Ordinul Ministerului dezvoltării informaționale nr. 78/2006 cu privire la aprobarea reglementării tehnice "Procesele ciclului de viață al software-ului";
- Legea nr.234/2021 cu privire la serviciile publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1090/2013 privind serviciul electronic guvernamental de autentificare și control al accesului (MPass);
- Hotărârea Guvernului nr. 405/2014 privind serviciul electronic guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign);
- Hotărârea Guvernului nr. 211/2019 privind platforma de interoperabilitate (MConnect);
- Hotărârea Guvernului nr. 712/2020 cu privire la serviciul guvernamental de plăți electronice (MPay).

#### **Surse de informare:**

- [www.legis.md](http://www.legis.md)
- [www.sfs.md](http://www.sfs.md)
- [www.mf.gov.md](http://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;
- Disponibilitate de lucru în program prelungit;
- Deplasări de serviciu în țară și peste hotare.

**7. Motivare-Remunerare:** Quantumul minim al salariului – 7730 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:**

2025 inclusiv, ora 16.00.

**10. Modalitatea de depunere a dosarelor de concurs:**

Personal /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 82-33-00; 022 82-34-07, 022 82-33-01, 022 82-32-56

**Persoana responsabilă de primirea documentelor:**

**Diana MARCU**, specialistă principală a Direcției management resurse umane;

**Valentina CEBAN**, specialistă principală a 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 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.*