

APROB:


Olga GOLBAN, Directoare a SFS
„12” martie 2025

AVIZ

cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea
funcției publice în cadrul Serviciului Fiscal de Stat cu începere
de la 12. 03. 2025 până la 28. 03. 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 Secției informații și rapoarte din cadrul Direcției evidență și informații fiscale – 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 echivalentă în domeniul economico-financiar (preferabil în domeniul fiscal), juridic și/sau tehnologiilor informaționale;

b) Experiență profesională: Fără experiență profesională în domeniu

c) Cunoștințe:

- cunoașterea legislației generale și speciale în domeniu: Codului fiscal, Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar fiscale nr.181/2014, Legii finanțelor publice locale nr.397/2003, legilor bugetare anuale, Legii privind accesul la informațiile de interes public nr.148/2023;

- cunoașterea clasificăției bugetare, Normelor metodologice privind executarea de casă a mijloacelor bugetului public național prin Trezoreria de Stat a Ministerului Finanțelor;

- cunoașterea proceselor și procedurilor de evidență a contribuabililor și obligațiilor fiscale.

d) Abilități: Utilizare a computerului (Microsoft Office, Internet), lucru cu masive de date, planificare, organizare, analiză și sinteză, de soluționare a problemelor de complexitate medie în domeniul de competență, aplanare de conflicte, argumentare, prezentare, mobilizare de sine, comunicare eficientă, autonomie în exercitarea sarcinilor/problemelor cu excepția celor de complexitate înaltă.

e) Atitudini/comportamente: Respect față de colegi și contribuabili, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, înalt simț al obligațiilor, 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 și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;

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 destituit/ă dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit.a) și b) din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public 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 privat/ă 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: Asigurarea schimbului de informații necesare activității SFS. Furnizarea informațiilor/rapoartelor analitice și de sinteză aprobate și/sau la solicitare de complexitate medie, precum și altor solicitanți a informațiilor deținute de SFS.

b) Sarcinile de bază:

- Întocmirea și prezentarea în termen sau la solicitare a dărilor de seamă/rapoartelor fiscale, a diferitor informații/rapoarte analitice și de sinteză;
- Monitorizarea și analiza nivelului încasării veniturilor, ale căror administrare și/sau evidență este pusă pe seama SFS, prognozarea și elaborarea sarcinilor de venituri administrate de SFS;
- Realizarea schimbului reciproc de informații și conlucrarea cu administratorii de bugete și alte autorități;
- Executarea în termen a obiectivelor și sarcinilor stabilite, a corespondenței cu organele ierarhic superioare, alte autorități, contribuabili și alte subdiviziuni structurale ale Serviciului Fiscal de Stat aferente furnizării de informații fiscal;
- Oferirea asistenței practice privind utilizarea rapoartelor din sistemul informațional al Serviciului Fiscal de Stat, participarea la elaborarea și îmbunătățirea rapoartelor statistice;
- Participarea la efectuarea controalelor/inspectărilor fiscal.

5. BIBLIOGRAFIA concursului:

- Codul fiscal al Republicii Moldova nr. 1163 din 24.04.1997;
- Legea nr.845/1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi;
- Legea nr.220/2007 cu privire la înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali;
- Ordinul SFS nr.352 din 28.09.2017 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind evidența contribuabililor;
- Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr.181/2014;
- Ordinul MF nr.126 din 22.12.2022 cu privire la modul de achitare și evidență a plăților la bugetul public național prin sistemul trezorerial al Ministerului Finanțelor în anul 2023;
- Ordinul SFS nr.400 din 14.03.2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind evidența obligațiilor față de buget;
- Hotărârea Guvernului nr.235/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituirea mijloacelor bănești.

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;
- Disponibilitate de lucru în program prelungit;
- Deplasări de serviciu.

7. Motivare-Remunerare: Cuantumul minim al salariului – 7730 lei și alte plăți salariale prevăzute de Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

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, 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.

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

28 martie 2025 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, specialistă principală a Direcției management resurse umane;

Valentina CEBAN, specialistă principală a 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 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.*