



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:

**Specialist principal/specialistă principală a Secției evidență decontări cu personalul
în cadrul Direcției economie și finanțe - 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, preferabil contabilitate.

b) Experiență profesională: 1 an de experiență profesională în domeniul contabilității.

c) Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniul contabilității și economico-financiar, în special în domeniul muncii și salarizării;

- Cunoașterea sistemului de evidență contabilă în sectorul public;

- Cunoștințe de operare la calculator.

d) Abilități: Abilități de planificare, organizare, autoinstruire, control, capacitate de analiză și sinteză, aptitudini de comunicare eficientă verbală și scris, aplanare de conflicte, mobilizare de sine, negociere, lucru în echipă, utilizare a mijloacelor tehnice de birou. Capacități de realizare a sarcinilor de complexitate înaltă, independent, cu aplicarea cunoștințelor teoretice și practice în domeniul analizei și planificării bugetare, prin aplicarea procedurilor, metodelor și tehnicilor profesionale corespunzătoare.

e) Atitudini/comportamente: Disciplină, responsabilitate, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, respect față de oameni, diplomație, receptivitate, obiectivitate, loialitate, 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 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: Ținerea corectă a evidenței decontărilor cu personalul, contribuind la atingerea obiectivelor prin conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne, eficacitatea și eficiența operațiunilor, siguranța și integritatea informațiilor.

b) Sarcinile de bază:

- Ținerea conformă a evidenței decontărilor cu personalul și decontărilor cu titularii de avans în cadrul SFS;
- Ținerea conformă a evidenței contabile a SFS, manifestată prin corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile;
- Participarea la procesul de raportare, intercorelat cu procesele de elaborare și executare a bugetului SFS.

5. BIBLIOGRAFIA concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Legea nr.113/2007 contabilității;
- Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- HG nr. 1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- HG nr.426/2004 privind aprobarea Modulului de calculare a salariului mediu;
- HG nr.10/2012 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la delegarea salariaților entităților din Republica Moldova;
- Hotărârea Guvernului nr. 697/2014 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la reținerea impozitului pe venit din salariu și din alte plăți efectuate de către angajator în folosul angajatului, precum și din plățile achitate în folosul persoanelor fizice care nu practică activitate de întreprinzător pentru serviciile prestate și/sau efectuarea de lucrări.

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 în țară și peste hotare.

7. 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

- 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:

18 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.*

ex. Valentina Ceban
tel. 022 82 33 00

