



APROB:

Olga GOLBAN, Directoare a SFS  
„ 06 ” octombrie 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 06 octombrie 2025 până la 22 octombrie 2025, ora 16.00**

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

**Specialist principal/specialistă principală a Secției evidență bunuri și servicii**  
**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 (preferabil în sector public).

**c) Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniul contabilității și economico-financiar;
- Cunoașterea sistemului de evidență contabilă în sectorul public;
- Cunoștințe de operare la calculator.

**d) Abilități:** Abilități de lucru cu informația, 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, atenție la detalii, 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 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 bunurilor și servicii, 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 evidenței cheltuielilor privind bunurile și serviciile achiziționate și a consumurilor de materiale pentru necesitățile SFS;
- Ținerea conformă a evidenței contabile a SFS, manifestată prin corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile;
- Asigurarea evidenței, păstrării și eliberării formularelor tipizate de documente primare cu regim special;
- Ținerea conformă a evidenței contabile a SFS, manifestată prin corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile;
- Ținerea conformă a evidenței veniturilor din vânzarea mărfurilor și locațiunea/folosința bunurilor patrimoniului public;
- 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.113/2007 contabilității;
- Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Hotărîrea Guvernului nr. 500 din 12.05.1998 despre aprobarea Regulamentului privind casarea bunurilor uzate, raportate la mijloace fixe;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 216/2015 Cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 60 din 29.05.2012 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inventarierea.

#### **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. 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:**

*22 octombrie* **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 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

*Ceban*

*Valentina*