



APROB:

Olga GOLBAN, Directoare a SFS
„28” 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 28 octombrie 2025 până la 16 noiembrie 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:

Auditor intern/auditoare internă a Direcției audit intern - 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 economiei, drept, administrare, tehnologii informaționale sau în domeniul specific sectorului de activitate al SFS;

b) Experiență profesională: preferabil experiență profesională în domeniul auditului;

c) Cunoștințe:

- Cultură generală;
- Etos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
- Cunoștințe corespunzătoare cu privire la exercitarea auditului intern și sistemului de control intern managerial, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea principiilor de bază în economie, sectorul public și în domeniul juridic, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea principiilor și tehnicilor contabile, actualizate cu regularitate;
- Cunoașterea cadrului normativ aferent domeniului, acțiunilor și proceselor de bază de activitate a SFS, actualizate cu regularitate;
- Cunoștințe de operare la calculator;
- Cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și elementele constitutive ale fraudei și corupției.

d) Abilități: Abilități de utilizare a computerului, de prelucrare a informației, planificare și organizare a activității, analiză și sinteză, elaborarea documentelor, argumentare, prezentare, mobilizare de sine, comunicare eficientă, aptitudini de organizare a activității, de interpretare și valorificare a informației prin furnizarea de date altor factori decizionali.

e) Atitudini/comportamente: Obiectivitate, onestitate, responsabilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de inovare, 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 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: Desfășurarea activității într-un mod independent și obiectiv, în scopul asigurării unui grad de control asupra operațiunilor/proceselor, care contribuie la adăugarea unui plus de valoare acestora, ajută subdiviziunile din cadrul SFS în atingerea obiectivelor, evaluând printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare a instituției, cu propuneri de consolidare a eficacității și eficienței lor.

b) Sarcinile de bază:

- Efectuarea misiunilor de audit pentru evaluarea sistemului de control intern managerial din cadrul SFS și înaintarea recomandărilor de optimizare a acestuia;
- Participarea în procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
- Prestarea serviciilor de audit intern neformalizate, de consultanță/consiliere a activității subdiviziunilor SFS în conformitate cu Carta de audit intern;
- Implementarea Programului de asigurare și îmbunătățire a activității de audit intern în cadrul SFS și menținerea unui nivel de cunoștințe corespunzător în domeniul controlului intern managerial și auditului intern;
- Asigurarea documentării corespunzătoare al procesului de management al riscurilor, de documentare a business proceselor la nivelul Direcției audit intern.

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. 229/2010 privind controlul financiar public intern;
- HG nr. 557/2019 cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern;
- OMF nr. 153/2018 cu privire la aprobarea Standardelor Naționale de Audit Intern;
- OMF nr. 189/2015 cu privire la aprobarea Standardelor Naționale de control intern în sectorul public.

Surse de informare:

- www.legis.md
- www.sfs.md
- <https://mf.gov.md/ro/content/controlul-financiar-public-intern>

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. Motivare-Remunerare:Cuantumul minim al salariului – 8940 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;
- copiile diplomelor de studii, după caz, însoțit de certificatul de recunoaștere și echivalare, eliberat de Ministerul Educației și Cercetării;

- copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare relevante funcției publice vacante;
- documentele ce atestă experiența profesională de exercitare efectivă a atribuțiilor de serviciu (copia carnetului de muncă, certificatele 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:

16 noiembrie 2025 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, 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 Hotărârea 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.*

ex. Valentina Ceban
tel. 022 82 33 00

Valentina Ceban