



APROB:

Olga GOLBAN, Directoare a SFS

„28” octombrie 2025

AVIZ

cu privire la desfășurarea concursului 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 Hotărârea Guvernului nr.201/2009, Serviciul Fiscal de Stat anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de:

Specialist principal/specialistă principală a Secția gestionare resurse umane în cadrul Direcției management resurse umane - 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 preferabil în domeniul managementului resurselor umane.

b) Experiență profesională: 1 an în domeniu.

c) Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu: Codului Muncii, Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 - XVI din 04.07.2009 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

- Cunoașterea Legii nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și ale Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12 decembrie 2018 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii menționate;

- Cunoașterea managementului strategic al resurselor umane;

- Cunoașterea politicilor și procedurilor eficiente de personal, precum și a practicilor pozitive naționale;

- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet, Power Point.

d) Abilități: de lucru cu informația, de planificare, de lucru în echipă, de analiză și sinteză, de elaborare a documentelor, de argumentare, de prezentare, de instruire, de motivare, de mobilizare de sine, de soluționare de probleme, de aplanare de conflicte, de comunicare eficientă, de utilizare a computerului.

e) Atitudini/comportamente: respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, 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: Contribuirea la realizarea misiunii și a obiectivelor strategice ale Serviciului Fiscal de Stat prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul autorității publice.

b) Sarcinile de bază:

- Realizarea tuturor procedurilor de personal conform sectorului administrat;
- Perfectarea în termen a rapoartelor, răspunsurilor la petiții, solicitări;
- Ținerea evidenței conforme a datelor, documentelor pe suport de hârtie și electronic cu privire la personal în sectorul administrat;
- Acordarea asistenței informaționale și metodologice personalului autorității publice în sectorul administrat.

5. BIBLIOGRAFIA concursului:

- Constituția Republicii Moldova;
- Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.25/2008 privind codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Legea nr.133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale
- Codul Muncii al Republicii Moldova.

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;
- Activitate în condiții de risc pentru sănătate și viață;
- 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. 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:

16.11.2025 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 Hotărîrea 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.*