

AVIZ

**cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea
funcției publice în cadrul Serviciului Fiscal de Stat cu începere
de la 20 ianuarie 2021 până la 08 februarie 2021, ora 16.00**

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, Serviciul Fiscal de Stat anunță concurs pentru ocuparea funcției publice de:

**Inspector al Secției cooperare internațională și schimb de informații
din cadrul Direcției cooperare și schimb de informații - 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 relațiilor internaționale, economico-financiar, drept sau limbi străine; Cursuri de perfecționare profesională în domeniul administrației publice, legislației fiscale, relațiilor internaționale și perfecționare a cunoștințelor lingvistice.

b) Experiență profesională: preferabil experiență în domeniul relațiilor internaționale, economico-financiar, drept.

c) Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea regulilor de acces la informație;
- Cunoașterea politicilor și experiențelor țărilor străine în domeniu;
- Cunoașterea limbii engleze la nivel avansat (nivel C1);
- Cunoașterea altor limbi este un avantaj;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, Internet.

d) Abilități: de utilizare a computerului, comunicare eficientă, analiză și sinteză, abilități de lucru cu informația, organizare, elaborare a documentelor, cunoașterea legislației în domeniu, argumentare, prezentare, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, aplanare de conflicte.

e) Atitudini/comportamente: diplomație, disciplină, responsabilitate, flexibilitate, respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă, amabilitate.

3.2. Cerințe generale:

- a) Să dețină cetățenia Republicii Moldova și domiciliul stabil în Republica Moldova;
- b) Să fie cunoscător al limbii de stat scris și vorbit;
- c) Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) Să nu fi împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vîrstă;
- e) Să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, conform cerințelor specifice solicitate pentru funcția respectivă;
- f) În ultimi 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin.(1) lit.a) și 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.

4.Scopul general al funcției și sarcinile de bază:

a) Scopul general al funcției: Cooperarea cu autoritățile fiscale străine și organizațiile internaționale de profil.

b) Sarcinile de bază:

- Propunerea și sprijinirea încheierii de acorduri, convenții sau alte forme de cooperare internațională în domeniul de competență a Serviciului Fiscal de Stat; în acest sens, urmărește parcurgerea procedurii necesare încheierii acestor înțelegeri, participă la negocieri, supraveghează întocmirea de documente sau propuneri pentru redactarea textelor oficiale; efectuează schimbul de informații în baza tratatelor fiscale;
- Asigurarea participării SFS în organizațiile internaționale și cooperarea cu administrațiile fiscale străine, cu raportarea detaliată despre activitatea de reprezentare externă a țării conducerii SFS în termen;
- Colaborarea cu reprezentanții organizațiilor internaționale de profil (IOTA, CCCSF, CEF, OCDE și altele) pe probleme de administrare fiscală;
- Asigurarea traducerii documentelor transmise în adresa Serviciului Fiscal de Stat din sau în limbile străine de comunicare, cât și a corespondenței de ieșire din numele SFS Elaborarea planurilor de lucru și a dărilor de seamă privind activitatea secției;
- Participarea, la solicitarea subdiviziunilor SFS, la activitățile de control fiscal în partea ce ține de solicitarea și transmiterea informațiilor fiscale administrațiilor fiscale străine în baza tratatelor de evitare a dublei impuneri;
- Asigurarea implementării politicii de integrare europeană a Republicii Moldova, conform obiectivelor de activitate și atribuțiilor SFS în colaborare cu subdiviziunile, structurile din subordine și cu autoritățile naționale.

5. BIBLIOGRAFIA

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul fiscal și Legile pentru punerea în aplicare a titlurilor Codului fiscal;
- Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.25 din 22.02.2008 privind codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Legea nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și a intereselor personale
-

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:

- Capitolul III al Legii nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Alte plăți de stimulare.

8. Promovarea: Creșterea profesională în dependență de evaluarea performanțelor la finele fiecărui an, la care se ia în considerație 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, indicat în anexă;
- curriculum vitae (model Europass);
- copia buletinului de identitate;
- copia/copiile diplomelor de studii superioare;
- copia carnetului/carnetelor de muncă;
- 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;
- 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);
- dacă se atestă cunoașterea limbilor străine de circulație internațională (nivel B1, A2, conform cerințelor înaintate).
- dacă se atestă cunoașterea limbilor străine de circulație internațională (nivel B1, A2, conform cerințelor înaintate).

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:

08 februarie 2021 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 82-34-07, 022 82-33-00, 022 82-33-01, 022 82-32-56

Persoana responsabilă de primirea documentelor:

Olga Bajag, specialist principal al 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, cazare, utilizarea mijloacelor de comunicare, 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. Olga BAJAG
tel. 022 82 33 00

