


APROB:  
  
Serghei PUSCUȚA, Director al SFS  
„31” 03 2021

**AVIZ**  
**cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea**  
**funcției publice în cadrul Serviciului Fiscal de Stat cu începere**  
**de la 01 aprilie 2021 pînă la 20 aprilie 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:

**Specialist principal al Secției gestionare resurse umane în cadrul Direcției management resurse umane a Serviciului Fiscal de Stat – (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 drept, psihologie, economic, managementului resurselor umane.

**b) Experiență profesională:** preferabil în domeniul resurselor umane.

**c) Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniu: Codului Muncii, Legii nr.158 - XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărîrii Guvernului nr.201 din 11.03.2009 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 - XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- 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, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă 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 fie cunoscător al limbii de stat scrise și vorbite;
- 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 ultimii 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 săvîrșite 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:**

Formarea și menținerea unui corp de funcționari publici profesioniști prin implementarea procedurilor moderne de personal în vederea realizării optime a obiectivelor Serviciului Fiscal de Stat.

##### **b) Sarcinile de bază:**

- Realizarea procedurilor de personal privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului Fiscal de Stat;
- Întocmirea rapoartelor și dărilor de seamă cu privire la personalul din cadrul Serviciului Fiscal de Stat;
- Asigurarea conformă a procesului documentar și evidenței documentare și electronice a funcționarilor publici, inclusiv a celor debutanți;
- Monitorizarea implementării procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- Colaborarea cu organele abilitate în vederea evidenței și eliberării polițelor de asigurare obligatorie de asistență medical;
- Asigurarea documentară a dosarelor personale, evidenței carnetelor de muncă și de implementare a acțiunilor de asigurare a garanțiilor sociale;

#### **5. BIBLIOGRAFIA concursului:**

##### **Constituția Republicii Moldova;**

- Codul fiscal și Legile pentru punerea în aplicare a titlurilor Codului fiscal;
- Codul Muncii;
- Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 - XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- Legea nr.25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
- Legea nr.133 din 17 iulie 2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017;

#### **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;

#### **7. Motivare-Remunerare:**

1. Capitolul III al Legii nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
2. 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 calendaristice 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).

**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:**

**20 aprilie 2021** inclusiv, ora 16.00

#### **11. Locul depunerii documentelor:**

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 82-34-07, 022 82-33-00, 022 82-33-01, 022 82-32-66

e-mail: [cadre@sfs.md](mailto:cadre@sfs.md)

#### **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 vacante prin concurs, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, la concursul anunțat de Serviciul Fiscal de Stat pe lîngă Ministerul Finanțelor pentru ocuparea funcțiilor publice, 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.*

