

AVIZ
cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea
funcției publice în cadrul Serviciului Fiscal de Stat
cu începere de la 28 aprilie 2021 pînă la 17 mai 2021, ora 16.00

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

Specialist principal al Direcției achiziții publice și gestionare
patrimoniu – 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, în domeniul juridic, economic, sau al administrației publice;
- preferabil cursuri de perfecționare profesională în domeniu achizițiilor, managementului, administrației publice.

b) Experiență profesională: cel puțin un 1 an de experiență profesională în domeniu.

c) Cunoștințe:

- Cunoașterea legislației în domeniul comercial, juridic și al muncii, prioritar legislația din domeniul achizițiilor publice;
- Cunoașterea actelor normative, Legi, Hotărâri, Regulamente în domeniul achizițiilor publice;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel B1);

d) Abilități: abilități de cunoaștere a computerului, de lucru cu informația, de soluționare a problemelor complexe, planificare, organizare, analiză și sinteză, elaborarea proiectelor de modificare a actelor normative și legislative, argumentare, prezentare, mobilizare de sine stătătoare, comunicare eficientă.

e) Atitudini/comportamente: Respect față de colegi și contribuabili, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, disciplină, responsabilitate, înalt simț al obligațiilor, 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 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 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: Asigurarea eficienței, obiectivității, imparțialității și publicității tuturor procedurilor de achiziții. Planificarea contractelor de achiziții publice conform necesităților Serviciului Fiscal de Stat, care urmează a fi încheiate ca rezultat al desfășurării procedurilor de achiziții publice, cu respectarea principiilor asigurării concurenței, eficienței, publicității, nediscriminării și nedivizării acestora.

b) Sarcinile de bază:

- Participarea la elaborarea, avizarea și prezentarea spre aprobare a compartimentului achiziții și investiții capitale la Bugetul anual al Serviciului Fiscal de Stat, în baza unei proceduri clare și obligatorii privind modul de identificare, evaluare și aprobare a necesităților de achiziții în cadrul Serviciului Fiscal de Stat în termenii stabiliți în Planul de activitate;
- Participarea la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice prin cooperarea cu Direcția generală economie și finanțe în vederea fundamentării Proiectului de buget anual de cheltuieli propriu;
- Elaborarea Planului anual al achizițiilor publice, care cuprinde lista tuturor bunurilor, serviciilor și lucrărilor, care se preconizează a fi achiziționate, pentru crearea condițiilor optime de activitate ce duc la realizarea obiectivelor, sarcinilor și activităților principale ale Serviciului Fiscal de Stat.
- Inițierea și aplicarea procedurilor de achiziție publică în strictă conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea respectării principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor.

5. BIBLIOGRAFIA concursului:

- 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.113 din 27.04.2007 contabilității.
- Legea nr. 133 din 17.07.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
- Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea Republicii Moldova nr.131 din 02.07.2015 ” Cu privire la achizițiile publice”.

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:

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 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:
10 februarie 2019 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 82-32-66

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 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. O. Bajag
tel. (022) 82-33-00

