



APROBAT:

Ion CEBAN
Primar General al municipiului Chișinău

22 august 2023

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
(mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83)

A N U N Ţ

**cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcțiilor
publice vacante de specialist superior (4 unități) în cadrul Serviciilor
de colectare a impozitelor și taxelor locale de sector a Direcției de colectare a
impozitelor și taxelor locale**

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist superior (3 unități) în cadrul Serviciilor de colectare a impozitelor și taxelor locale de sector în cadrul Direcției de colectare a impozitelor și taxelor locale.

Scopul general al funcției:

Administrarea plăților fiscale aferente bugetului municipiului Chișinău, ce urmează a fi vărsate de către contribuabili și gospodăriile țărănești (de fermier), asigurând propagarea și aplicarea legislației fiscale ce ține de administrarea impozitelor și taxelor locale.

Sarcinile de bază:

1. Monitorizarea obligațiilor fiscale aferente impozitului pe bunurile imobiliare de la persoane fizice-cetățeni din sectorul repartizat, precum și organizarea deservirii calitative a acestora.
2. Asigurarea îndeplinirii în totalitate a cererilor/solicitărilor și contestațiilor contribuabililor, inclusiv prin protejarea datelor cu caracter personal.
3. Respectarea normelor de conduită în serviciul public pentru oferirea unor servicii de calitate contribuabililor, precum și contribuirea la prevenirea și eliminarea corupției din administrația publică și crearea unui climat de încredere între cetățeni și angajații direcției.
4. Pregătirea și prezentarea informației necesare pentru întocmirea rapoartelor și dărilor de seamă solicitate de către conducerea serviciului și a direcției.

5. Întocmirea, cu concursul organului fiscal, a avizelor de plată a obligațiilor fiscale, distribuirea gratuită a formularelor corespunzătoare ale avizelor de plată contribuabililor;

Condițiile de participare la Concurs:

Condiții de bază:

- a) *deține cetățenia Republicii Moldova;*
- b) *posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv în limitele stabilite de lege;*
- c) *are capacitate deplină de exercițiu;*
- d) *nu a împlinit vârsta de 63 ani;*
- e) *este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată, dacă pentru funcția respectivă sînt stabilite cerințe speciale de sănătate;*
- f) *are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;*
- g) *în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a), b) și f) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;*
- h) *nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;*
- i) *nu este 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.*
- j) *nu are interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.*

Cerințe specifice:

Studii:

- studii superioare, de licență sau echivalente în domeniul economico-financiar, administrație publică și/sau juridic cu experiență în domeniul financiar-fiscal;
- cursuri de perfecționare profesională în domeniul fiscal sau administrație publică.
- cunoașterea utilizării Sistemului Informațional "Cadastrul Fiscal" va constitui un avantaj;
- cunoașterea utilizării Sistemului Informațional " SCITL " va constitui un avantaj;

Experiență profesională:

- cel puțin 6 luni de experiență profesională în domeniu.

Cunoștințe:

- cunoașterea legislației fiscale și aplicarea acesteia;

- cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: abilități de utilizare a computerului, Microsoft Office (Word, Excel etc.), Internet etc.

Abilități - aptitudini organizatorice, decizionale, de anticipație situațională, capacitate de analiză, și sinteză, aptitudini de comunicare verbală, aplanare de conflicte, mobilizare de sine și a echipei.

Atitudini/Comportamente - respect față de oameni, spirit de inițiativă, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, diplomație, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:

- a) formularul de participare (se anexează);*
- b) copia buletinului de identitate;*
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;*
- d) copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative;*
- e) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere.*

NOTĂ:

- Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu originalul lor, pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

- Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului pot fi înlocuite cu declarații pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul personal de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data în care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Termenul și modalitatea de depunere a documentelor:

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul este data de 11 septembrie 2023.

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de către candidat la adresa mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, Primăria municipiului Chișinău, Direcția managementul resurselor umane, bir. 56/38, telefon de contact: (022) 201 533/530;

- expediat prin poștă la adresa Primăria municipiului Chișinău, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, Direcția managementul resurselor umane;

- expediat prin e-mail: dmru@pmc.md, cu indicare la subiectul mesajului „Concursul - specialist superior Direcția de colectare a impozitelor și taxelor locale”.

Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Codul administrativ al Republicii Moldova;
2. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
3. Legea nr. 25/2008 privind Codul de conduită al funcționarului public.

Acte normative în domeniul de specialitate:

1. Legea nr.1163/1997 Codul fiscal (Titlul I, V și VI), cu modificările ulterioare;
2. Legea nr.1543/1998 privind Cadastrul bunurilor imobile;
3. Hotărârea Guvernului nr. 998/2003 privind activitatea serviciului de colectare a impozitelor și taxelor din cadrul Primăriei;
4. Hotărârea Guvernului nr. 235/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stingerea obligației fiscale prin compensare și/sau restituire a mijloacelor bănești.

Surse web:

- [Registrul de Stat \(legis.md\)](http://legis.md);
- [Documente Serviciul Fiscal de Stat \(sfs.md\)](http://sfs.md);
- [Alte documente \(chisinau.md\)](http://chisinau.md).

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serviciu:	E-mail	
	domiciliu: mobil:	Codul și adresa poștală	

II. Educație

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat
Titluri științifice				

Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	
Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul funcției publice vacante	

Experiența de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)*

Perioada	Organizația, localizarea. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

Abilități profesionale generice	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		

Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Rezistență la stres		
Altele (specificați)		

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

VI. Competențe digitale

Programe/Aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a	

anunțat funcția publică vacantă	
--	--

VIII. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

*data completării
formularului*

semnătura