


APROBAT:

  
\_\_\_\_\_  
Primar general interimar al  
municipiului Chișinău

„05” iulie 2018

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

### ANUNȚ

*Cu privire la desfășurarea Concursului pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de șef al Serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale de sector din cadrul 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 de Guvern nr.201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de șef al Serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale de sector (3) din cadrul Direcției de colectare a impozitelor și taxelor locale.*

**Scopul general al funcției** – asigurarea coordonării activităților de administrare a impozitelor și taxelor locale, cât și propagarea legislației fiscale aferente și acordarea suportului metodologic către părțile interesate.

#### **Sarcinile de bază:**

1. Conducerea/managementul serviciului administrat;
2. Coordonarea verificării calității ținerii evidenței contribuabililor subiecți ai impunerii cu impozitele administrate, precum și a evidenței obligațiilor curente de bază, inclusiv a restanțelor, taxe, majorări de întârziere (penalități) și a amenzilor;
3. Asigurarea organizării activității privind întocmirea, cu concursul organului fiscal, a avizelor de plată a obligațiilor fiscale, cât și a distribuirii gratuite contribuabililor a formularelor corespunzătoare ale avizelor de plată;
4. Asigurarea examinării pe deplin a cererilor/solicitărilor și plângerilor contribuabilului. Verificarea întocmirii documentelor de perfectare a materialelor pentru restituirea sumelor plătite în plus sau a sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;
5. Verificarea modului de deservire a contribuabililor, cât și de popularizare a legislației fiscale de către angajații serviciului;
6. Pregătirea și prezentarea informației necesare pentru întocmirea rapoartelor și dărilor de seamă solicitate;

7. Evaluarea activității funcționarilor din subordine, conform obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță stabiliți.

**Condițiile de participare la Concurs:**

- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
- b) posedă limba de stat;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- e) are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
- f) în ultimii 5 ani, nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit.a) și b) din Legea nr.158 din 04 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- g) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- h) 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.

**Studii:**

- superioare, de licență sau echivalente în domeniul economico-financiar;
- cursuri de perfecționare profesională în domeniul fiscal sau administrație publică.

**Experiență profesională:**

- 1 an de experiență profesională în domeniu.

**Cunoștințe:**

- cunoașterea legislației în vigoare cu privire la administrația publică locală și în domeniul economico-financiar;
- cunoașterea metodelor, procedeelelor și tehnicilor aplicabile la analiza și sinteza informației economico-financiare;
- cunoștințe de operare la calculator: Microsoft Office (Word, Excel, etc.), Sistemul Informațional al Serviciului Fiscal de Stat, Internet, etc.

**Abilități** – aptitudini organizatorice, de conducător, coordonare și control, sensibilitate psihologică, hotărâre și promptitudine în luarea deciziilor, capacitate de analiză și sinteză, aptitudini de comunicare, aplanare de conflicte, mobilizare de sine și a echipei, planificare, elaborare a documentelor.

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

## LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:

- 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;
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar.

### Notă:

- Copiile documentelor nominalizate 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.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația de 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 DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR:

Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrise și interviul, **este până la data de 25 iulie 2018.**

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la **Primăria municipiului Chișinău bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 58 (etaj 2), persoana de contact: Svetlana Corcimari, telefon de contact (022) 20-16-34, adresă de email: svetlana.corcimari@pmc.md,**

## BIBLIOGRAFIE:

### Acte normative în domeniul serviciului public:

1. Constituția Republicii Moldova;
2. Codul Muncii al Republicii Moldova;
3. Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
4. Legea nr.25-XVI din 22 februarie 2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
5. Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”;
6. Legea nr.136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;

7. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
8. Legea nr.133 din 17 iunie 2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
9. Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 „Cu privire la petiționare”;
10. Hotărârea Guvernului nr.208 din 31 martie 1995 „Pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova”, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.1004 din 28 august 2008;
11. Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public””.

**Acte normative în domeniul de specialitate:**

1. Codul contravențional al Republicii Moldova;
2. Legea nr.1163-XIII din 27 aprilie 1997 Codul fiscal (Titlul I, V și VI), cu modificările ulterioare;
3. Legea nr.1164-XIII din 24 aprilie 1997 „Pentru punerea în aplicare a titlurilor I și II ale Codului fiscal”, cu modificările ulterioare;
4. Legea nr.1054-XVI din 16 iunie 2000 „Pentru punerea în aplicare a titlului IV din Codul fiscal, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr.408-XV din 26 iulie 2001 „Pentru punerea în aplicare a titlului V din Codul fiscal”, cu modificările ulterioare;
6. Legea nr.1056-XIV din 16 iunie 2000 „Pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal, cu modificările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.998 din 20 august 2003 „Privind activitatea serviciului de colectare a impozitelor și taxelor din cadrul Primăriei”;
8. Instrucțiunea nr.11 din 04 septembrie 2001 „Cu privire la modul de calculare și achitare la buget a impozitelor funciar și pe bunurile imobiliare”.

**Formular**  
**de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante**

Autoritatea

publică

Funcția

publică

solicitată

**I. Data generale**

Nume		Prenume	
Data nașterii	Domiciliu		
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. -	E-mail	
	domic. -	Adresa poștală	
	mobil. -		

**II. Educație**

Studii de bază:

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

Studiile postuniversitare/universitare (ciclul II):

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

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/ certificat

Titluri științifice			
Lucrări științifice, brevete de invenție publicații etc.			

### **III. Experiența de muncă:**

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

#### Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începând cu cea recentă)

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

### **IV. Calități profesionale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu


**V. Calități personale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

**VI. Nivel de cunoaștere a limbilor**

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

**VII. Abilități de operare pe calculator**

Programe	Nivel de utilizare

**VIII. Relații de rudenie**

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

## **IX. Recomendări**

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel.,e-mail
1.			
2.			
3.			

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

Data completării formularului

Semnătura