

APROBAT:

Primar general al municipiului Chișinău  
„ ”  
2013

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

**anunță concurs  
pentru ocuparea funcției publice  
vacante de șef al Serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale  
în cadrul Primăriei municipiului Chișinău**

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 concurs pentru ocuparea funcției publice vacante.

***Sarcinile de bază ale funcției:***

1. Conducerea /managementul serviciului.
2. Organizarea activităților privind evidența integrală și conformă a contribuabililor ale căror obligații fiscale sunt calculate de Serviciul de colectare a impozitelor și taxelor locale și evidenței acestor obligații, cu excepția celor administrate și alte organe;
3. Organizarea activităților privind administrarea impozitului pe bunurile imobiliare și a impozitului funciar ale persoanelor fizice-cetățeni;
4. Organizarea activităților serviciului pentru asigurarea stingerii obligațiilor fiscale;
5. Organizarea și executarea, în modul stabilit, a lucrărilor de secretariat și integritate a documentelor.

**Condițiile de participare la Concurs:**

- Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- Posedarea limbii de stat;
- Neatingerea vârstei necesare obținerii dreptului la pensie pentru limită de vârstă;
- Lipsa antecedentelor penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Neprivirea de dreptul de a ocupa funcții publice.

***Studii:***

- superioare, licență sau echivalente în domeniile economie, finanțe și administrare fiscală;
- cursuri de perfecționare profesională în domeniile fiscalității și administrației publice

***Experiență profesională:***

- 4 ani de experiență după absolvire în domeniul de specialitate

***Cunoștințe:***

- Cunoașterea legislației în domeniu;
- Cunoașterea practicii manageriale;

- Cunoștințe generale cu privire la exercitarea auditului intern în instituțiile publice, noțiuni suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și elementele constitutive ale infrațiunii;
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilități:**

- Gîndire ordonată, tact și pricepere în munca cu oamenii, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale – dezvoltare foarte bună;
- Capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările.

**Atitudini/comportamente:**

Imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvîrșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**LISTA DOCUMENTELOR NECESARE CE URMEAZĂ A FI PREZENTATE:**

- a) formular 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) cazier judiciar.

**Notă:**

- Copiile documentelor nominalizate, prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele în original, 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 scrisă și interviul, **de la 25 martie până la 16 aprilie 2013**

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 55, telefon de contact 20-15-30, Serviciul resurse umane.

**B I B L I O G R A F I E:**

**Acte normative în domeniul serviciului public:**

1. Constituția Republicii Moldova.
2. Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
3. Legea nr. 25 –XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.

4. Legea nr. 16-XVI din 16.02.2008 cu privire la conflictul de interese.
5. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”.
6. Legea nr. 1264-XV din 19.07.2002 privind declararea și controlul veniturilor și a proprietății demnitarilor de stat, judecătorilor, procurorilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcție de conducere.
7. Legea 190-XIII din 19.07.1994 cu privire la petiționare.

**Acte normative în domeniul de specialitate:**

1. Legea nr. 1163-XIII din 27.04.1997 Codul fiscal.
2. Legea nr. 1164-XIII din 24.04.1997 pentru punerea în aplicare a titlurilor I și II ale Codului fiscal.
3. Legea nr. 1417-XIII din 17.12.1997 pentru punerea în aplicare a titlului III al Codului fiscal.
4. Legea nr. 1054-XVI din 16.06.2000 pentru punerea în aplicare a titlului IV din Codul fiscal.
5. Legea nr. 408-XV din 26.07. 2001 pentru punerea în aplicare a titlului V din Codul fiscal.
6. Legea nr. 1056-XIV din 16.06.2000 pentru punerea în aplicare a titlului VI din Codul fiscal.
7. Legea nr. 317-XVI din 02.11.2006 pentru punerea în aplicare a titlului IX din Codul fiscal
8. Codul contravențional al Republicii Moldova – Legea nr. 218-XVI din 24.10.2008.
9. Hotărârea Guvernului nr. 998 din 20.08.2033 privind activitatea serviciului de colectare a impozitelor și taxelor din cadrul primăriei.
10. Instrucțiunea cu privire la modul de calculare și achitare la buget a impozitelor funciar și pe bunurile imobiliare nr. 11 din 04.09.2001.

**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