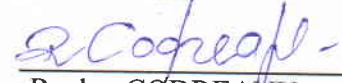


APROBAT:



Ruslan CODREANU  
Primar general interimar  
al municipiului Chişinău

„ 6 ” martie 2019

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIŞINĂU  
(mun. Chişinău, bd. Ştefan cel Mare şi Sfânt, 83)

ANUNŢ

*Cu privire la desfăşurarea Concursului pentru ocuparea funcţiilor publice vacante de specialist principal (2 unităţi) în cadrul Serviciului de colectare a impozitelor şi taxelor locale de sector din cadrul Direcţiei de colectare a impozitelor şi taxelor locale*

*În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chişinău anunţă concursul pentru ocuparea funcţiei publice vacante de specialist principal (2 unităţi) în cadrul Serviciului de colectare a impozitelor şi taxelor locale de sector din cadrul Direcţiei de colectare a impozitelor şi taxelor locale.*

**Scopul general al funcţiei** – administrarea plăţilor fiscale aferente bugetului municipiului Chişinău, ce urmează a fi vărsate de către contribuabili şi gospodăriile ţărăneşti (de fermier), asigurând propagarea şi aplicarea legislaţiei fiscale ce ţine de administrarea impozitelor şi taxelor locale.

**Sarcinile de bază:**

1. Să ţină evidenţa contribuabililor ale căror obligaţii fiscale sunt calculate, precum şi evidenţa acestor obligaţii fiscale, inclusiv a restanţelor; să transfere la buget sumele încasate ca impozite, taxe, majorări de întârziere (penalităţi), amenzi, conform legislaţiei fiscale şi în modul stabilit de Guvern;

2. Să întocmească, cu concursul organului fiscal, avizele de plată a obligațiilor fiscale, să distribuie gratuit contribuabililor formularele corespunzătoare ale avizelor de plată;

3. Să efectueze, la cererea contribuabilului, compensarea sau perfectarea materialelor pentru restituirea sumelor plătite în plus sau a sumelor care, conform legislației fiscale, urmează a fi restituite;

4. Să deservească contribuabilii persoane fizice-cetățeni și să popularizeze legislația fiscală;

5. Să întocmească și să prezinte informația necesară pentru prezentarea rapoartelor și dărilor de seamă solicitate.

#### **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 fiscale și aplicarea acesteia;
- cunoștințe de operare la calculator: 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, de utilizare a computerului.

**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 scrisă și interviul, este până la data de 26 martie 2019.

Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 56, telefon de contact 0(22) 20-15-33, Serviciul resurse umane (dna Cristina Spînu).

## BIBLIOGRAFIE:

### **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 februarie 2008 „Privind Codul de conduită al funcționarului public”;
4. Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 „Privind administrația publică locală”;
5. Legea nr.136 din 17 iunie 2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”;
6. Legea nr. 325 din 23.12.2013 „Privind evaluarea integrității instituționale”;
7. Legea nr.133 din 17 iunie 2016 „Privind declararea averii și a intereselor personale”;
8. Legea nr.190-XIII din 19 iulie 1994 „Cu privire la petiționare”;
9. 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;
10. 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”.

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; 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. Termenul-limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este până la data de **26 martie 2019**. Depunerea documentelor de participare la concurs și desfășurarea concursului vor avea loc la Primăria municipiului Chișinău (bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83), bir. 56 (etaj. 2), telefon de contact 0(22) 20-15-33, Serviciul resurse umane (dna Cristina Spînu).



**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. -		
	mobil. -	Adresa poștală	

**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 anii:

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