



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL CĂUȘENI  
PRIMĂRIA SATULUI GRIGORIEVCA

s. Grigorievca, raionul Căușeni tel/fax. 75-238; 75-0-91, e-mail:prim.grigorievca @gmail. com

**DISPOZIȚIA nr. 44-A**  
**17 noiembrie 2025**

**Cu privire la anunțarea concursului  
la funcția publică vacantă de specialist percepător fiscal**

Avînd în vedere funcția publică vacantă de percepător fiscal din cadrul Primăriei satului Grigorievca.

În conformitate cu prevederile cu art.28, (1), lit.a), art.29 a Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, prevederile Hotărîrei Guvernului nr.201 din 11.03.2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

În baza art.29(2) a Legii nr.436-XVI din 28.12.2006, privind administrația publică locală, primarul satului Grigorievca

**DISPUN:**

1. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist percepător fiscal din cadrul Primăriei satului Grigorievca.
2. Se aprobă textul anunțului și condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist percepător fiscal din cadrul Primăriei satului Grigorievca. conform anexei nr.1.
3. Controlul asupra executării, prezentei dispoziții mi-l asum.
4. Prezenta Dispoziție se aduce la cunoștința:
  - Prin afișare pe panoul informativ;
  - Publicare în Registrul Actelor Locale.

**Primarul satului Grigorievca**



**Galina BOREȚ**

Primăria satului Grigorievca, avînd în vedere funcția publică vacantă de specialist în percepător fiscal, în conformitate cu prevederile Legii 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a Legii 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

### ANUNȚ Ă

Concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de specialist percepător fiscal din cadrul Primăriei satului Grigorievca.

**Scopul general al funcției:** Acumularea impozitelor și taxelor locale în bugetul primăriei.

**Sarcinile de bază :**

Asigurarea evidenței integrale și conformă a contribuabilelor , asigură evidența obligațiilor fiscale, inclusiv și a restanțelor,

Asigurarea serviciului cu documente necesare pentru ținerea evidenței obligațiilor fiscale, cu blanchete ale dărilor fiscale, cu avize de plată și chitanțe de recepție a plăților fiscale precum și alte documente necesare la acumularea impozitelor și taxelor locale,

Popularizarea legislației fiscale contribuabilelor , referitor la impozitele și taxele în vigoare , modul și termenul de achitare,

Coordonarea activității cu inspectorul fiscal de stat Căușeni,

Transferarea la buget a sumelor încasate ca impozite , taxe majorări de întârziere , amenzi în termenii stabiliți de lege.

**Condițiile de participare la concurs:**

Deținerea cetățeniei Republicii Moldova;

are capacitate deplină de exercițiu;

nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;

nu este 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;

Posedă limba română și limbile oficiale de comunicare inter etnică vorbite în teritoriul respective în limitele stabilite de lege;

este apt din punct de vedere a sănătății pentru exercitarea funcției publice.

are studii medii/superioare de specialitate absolvite cu diplomă.

în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art.64 alin.(1) lit.a) și b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

### Cerințe speciale față de candidați:

**Experiență profesională :**

Prioritate vor avea candidați cu experiență în domeniu.

**Cunoștințe:**

În domeniul administrației publice, legislației civile, juridice, fiscale. Cunoașterea limbilor de stat și ruse la nivel avansat (scris/citit/vorbit). Posedarea cunoștințelor de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilități :**

de lucru cu informația, planificare, organizare, luare a deciziilor, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, de aplicare a normelor de drept la problem specific pentru a elabora soluții optime

**Atitudini/comportamente:** respect față de oameni, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate,

flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistentă la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

**Documente ce urmează a fi prezentate:**

Formular de participare;  
Copia buletinului de identitate;  
Copia actelor de studii;  
Copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională, dacă sunt;  
Cazier juridic;  
Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal .

**Adresa:** s.Grigorievca, r.nul Căușeni, MD-4318, email: prim.grigorievca@gmail.com

**Modalitatea de depunere a documentelor:**

- Prin poștă, e-mail sau personal.
- Documentele urmează a fi prezentate în termen de 20 zile calendaristice din data publicării anunțului pe panoul informativ al primăriei sau pe pagina web a raională

**Notă:** Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

***BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI***

**Constituția Republicii Moldova**

**Acte normative în domeniul serviciului public**

- Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public
- Legea nr.25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
- Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație
- Legea nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea și a intereselor personale
- Legea nr.82 din 25 mai 2017 integrității
- Legea nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
- Legea nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional
- Legea nr.271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice
- Legea nr.155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice
- Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”.

**Acte normative în domeniul de specialitate**

- Legea nr. 397-XV din 16.10.2003 privind finanțele publice locale;

Legea contabilității nr. 113-XVI din 27.04.2007;

Codul Fiscal al Republicii Moldova;

Acte legislative și normative legate de achizițiile publice.

Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 103 din 09.12.2005 cu privire la reglementarea înscrierilor în conturile personale ale contribuabilor.

Instrucțiunea IFPS cu privire la modul de calculare și achitare la buget a impozitelor funciar și pe bunurile imobiliare nr. 11 din 04.09.2001.

Cunoașterea actelor normative și legislative privind activitatea fiscală.

Hotărârea Guvernului nr. 998 din 20-08-2003 privind activitatea serviciului de colectare a impozitelor și taxelor locale din cadrul primăriei

