



**APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
VALERIAN SĂLĂVĂSTRU**



ANUNT

**Privind desfasurarea concursului de recrutare în vederea
ocuparii functiilor publice de executie vacante**

Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 cu sediul în București, str. Mihail Sebastian nr.23, bl.S13, sector 5, organizează concurs în data de **24.07.2019 (proba scrisa) - ora 10⁰⁰**, pentru ocuparea functiilor publice de executie vacant, dupa cum urmeaza:

Serviciul Inspectie Fiscala

- un post inspector clasa I, grad profesional principal

DOSARUL DE CONCURS pentru înscriere trebuie să conțină următoarele documente :

- a. formular de înscriere, conform anexa 3 din HG nr.611/2008;
- b. curriculum vitae, modelul comun European;
- c. copia actului de identitate;
- d. copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e. copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în muncă, si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f. copia adeverintei care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g. *cazierul judiciar;
- h. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

** In cazul in care candidatul depune o declaratie pe propria raspundere că nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data si ora organizarii interviului.*

Documentele solicitate in copie se prezinta în copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia actului de identitate care poate fi transmis si in format electronic la adresa de e-mail: samoila.petruta @ditl5.ro

CONDITIILE DE PARTICIPARE:

- În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale:**
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
 - f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
 - g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice.
 - i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
 - j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

*Persoanele care se înscriu la concurs, trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice:***

Serviciul Inspectie Fiscale

- **Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional principal:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- condiții minime de vechime - 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- depunerea dosarelor se face în termen de maxim 20 zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a-III-a, în perioada **20.06.2019– 09.07.2019** la sediul DITL Sector 5 din București Str. Mihail Sebastian nr.23, bl. S13 sector 5 – Compartimentul Resurse Umane și SSM;
- proba scrisă se va desfășura în data de **24.07.2019 ora 10.00** la sediul DITL Sector 5 din București Str. Mihail Sebastian nr.23, bl. S13 sector 5
- interviul va avea loc, după proba scrisă, la o dată care va fi anunțată ulterior.

Informații suplimentare la tel. 0742500063 – inspector Samoila Cristina în cadrul Compartimentului Resurse Umane și SSM – DITL Sector 5, e-mail: samoila.petruta@ditl5.ro .

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Inspectie Fiscala

1. Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constitutia Romaniei
4. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal (Titlul IX – Impozite si Taxe Locale);
5. Legea nr.207/2015, privind Codul de Procedură Fiscală;
6. Legea nr.85/2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată cu modificarile si completarile ulterioare.
9. OMFP nr.1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate

Atribuțiile postului prevazute in Fisa de post pentru functia publica de executie vacanta de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Inspectie Fiscala

- face propuneri privind intocmirea planurilor de control;
- efectueaza inspectii fiscale, controale sau verificari ale contribuabililor (persoane fizice si persoane juridice), conform competentei teritoriale si a repartizarii efectuate de superiorii ierarhici;
- efectueaza constatarii factice, pentru identificarea contribuabililor, in vederea verificarii acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (cladiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activitatilor producatoare de venituri impozabile (spectacole, activitati hoteliere etc);
- redacteaza actele premergatoare inspectiei fiscale (avize de inspectie fiscala si ordine de serviciu), le transmite spre semnare superiorilor ierarhici si le comunica contribuabililor;
- anterior inceperii inspectiei fiscale solicita si consulta registrul unic de control al contribuabilului, consemneaza efectuarea inspectiei fiscale si inscrie datele prevazute de prevederile legale;
- dupa studierea componentelor dosarului fiscal, inspectorul din cadrul serviciului va stabili elementele de risc pe care le va propune pentru inspectia fiscala;
- la inceperea inspectiei fiscale informeaza contribuabilul asupra drepturilor si obligatiilor care ii revin pe durata controlului;
- verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii de catre contribuabili a obligatiilor fiscale, corelarea datelor din declaratiile fiscale cu datele din evidenta contabila, din registrele contribuabilului sau din orice alte documente justificative existente;
- analizeaza si evalueaza informatiile fiscale obtinute in timpul verificarii;
- solicita informatii de la terti, daca este cazul;
- stabileste, in cadrul termenului de prescriptie a dreptului de a stabili obligatii fiscale, baza de impunere, a diferentelor datorate in plus sau in minus, dupa caz, fata de creanta fiscala declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale;
- estimeaza baza de impunere, daca este cazul, mentionand in actul de inspectie motivele de fapt si temeiul legal care au determinat folosirea estimarii, precum si criteriile de estimare;
- stabileste, in cadrul termenului de prescriptie a dreptului de a stabili obligatii fiscale, diferente de obligatii fiscale de plata, precum si obligatii fiscale accesorii aferente acestora;
- dispune, prin actul de inspectie, masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale;
- solicita contribuabilului explicatii scrise, daca considera necesar;
- informeaza contribuabilul asupra constatarilor inspectiei fiscale si ii prezinta acestuia, la incheierea inspectiei, constatarile si consecintele lor fiscale, acordandu-i acestuia posibilitatea de a-si exprima punctul de vedere;

- in cazul in care constatările efectuate cu ocazia inspectiei fiscale elementele constitutive ale unei infractiuni, intocmeste un proces-verbal in acest sens si aduce la cunostinta superiorilor ierarhici aceasta situatie, in vederea sesizarii organelor de urmarire penala;
- colaboreaza cu toate institutiile care detin informatii relevante pentru stabilirea obligatiilor fiscale (organele cu atributii privind colectarea impozitelor si taxelor locale sau cu gestionarea raporturilor contabile), date despre evidenta persoanelor fizice sau juridice, precum si cu organe ale administratiei centrale sau locale care emit sau elaboreaza acte normative in domeniul fiscal, precum si cu alte institutii, conform prevederilor si in limitele legii;
- aplica, utilizeaza si respecta procedurile si formularistica prevazuta de legislatia fiscala si de reglementarile interne ale institutiei;
- la finalizarea actiunilor de control redacteaza acte de control (raport de inspectie fiscala, proces-verbal de control etc.), pe care le transmite spre avizare sefului serviciului;
- redacteaza decizia de impunere sau decizia privind nemodificarea bazei de impunere, dupa caz, si o transmite spre avizare sefului serviciului;
- transmite Serviciului Constatare si Impunere Persoane Juridice, Serviciului Constatare si Impunere Persoane Fizice I sau Serviciului Constatare si Impunere Persoane Fizice II, dupa caz, in termen de 48 ore de la comunicare, actele de control intocmite in vederea operarii acestora in aplicatia informatica utilizata pentru administrarea impozitelor si taxelor locale;
- transmite Serviciul Urmarire Persoane Fizice si Juridice, in termen de 48 ore de la expirarea termenului de plata prevazut de legislatia fiscala, deciziile de impunere emise;
- gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea societatilor, regrupate intr-un dosar fiscal unic pana la predarea acestuia Serviciului Arhiva/Secretariat si tine evidenta pe fiecare categorie de impozit in parte;
- verifica veridicitatea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor supuse impozitelor si taxelor locale;
- verifica documente, inscrisuri, registre sau evidente contabile ale contribuabililor, necesare realizarii obiectului inspectiei fiscale;
- verifica persoanele juridice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire conform prevederilor legii in baza careia au fost aprobate;
- aplica amenzi contraventionale conform legii in vigoare pentru refuzul sau nedepunerea documentelor solicitate in timpul inspectiei fiscale;
- constata deficientele in aplicarea actelor normative si face propuneri in vederea inlaturarii acestora;
- schimba permanent date si informatii cu serviciile si institutiile care au atributii in solutionarea problemelor aparute in domeniul de activitate;
- intocmeste raspunsuri, in termenul legal, pentru adresele primite de la petenti si care i-au fost repartizate;
- inregistreaza obiectiunile la actele de constatare si impunere, intocmesc dosarele in mod corespunzator si le transmit Serviciului Juridic spre competenta solutionare;
- realizeaza, in conditii optime de calitate si in termenul legal, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand de indeplinirea lor in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica actele normative de referinta in administratia publica locala si in domeniul de activitate;
- la eliberarea postului preda unui alt salariat din cadrul serviciului, pe baza de proces-verbal, lucrarile aflate in curs de solutionare, cele aflate in arhivare curenta, precum si actele care dovedesc predarea documentelor (care au tinut de competenta sa) la arhiva Directiei de Impozite si Taxe a Sectorului 5;
- este in permanenta preocupare de ridicarea nivelului propriu de pregatire profesionala;
- inainte de plecarea in concediu de odihna, la cursuri de instruire, etc., solicita sefului de serviciu repartizarea, catre alti salariati din cadrul serviciului, lucrarile care i-au fost repartizate spre solutionare si care au termen scadent in perioada lipsei de la serviciu;

- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, informeaza conducerea in cazul in care constata abateri de la aceasta si mentine un climat bazat pe respect si cooperare in cadrul serviciului;
- manifesta o comportare civilizata in relatiile de serviciu si cu publicul;
- este responsabila cu actualizarea procedurii de lucru privind desfasurarea inspectiei fiscale;
- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine referitor la impozite, taxe si alte obligatii bugetare ale contribuabililor;
- respecta normele de protectie a muncii la locul desfasurarii activitatii;
- raspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar si mijloace fixe);
- raspunde administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin pentru nerespectarea legislatiei in vigoare.

Afisat azi 20.06.2019

Secretar comisie