

**APROB,
DIRECTOR GENERAL
GRIGORE DANIEL MIREL**

ANUNȚ

Examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5

În conformitate cu prevederile art.478 și ale art.479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art.156 din Anexa 10 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare a Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 **organizează la sediul instituției din Strada Mihail Sebastian nr.23, bl.Sector 5, București, examen de promovare în grad profesional pentru următoarele funcții publice de execuție :**

Nr. crt	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura Funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Inspector	I	principal	Seviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice	superior
2.	Inspector	I	principal	Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Fizice	superior
3.	Inspector	I	asistent	Serviciul Relații cu Publicul, Registratură Arhivă și Paid	principal

Data desfășurării examenului: proba scrisă va avea loc în data de 29.04.2025, ora 12.00, iar proba interviu în termenul prevăzut la art.103 din Anexa nr.10 a O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.479 alin.(1) cu excepția lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 27.03.2025 – 15.04.2025 inclusiv, la Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

1.copie după carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

2. copii de pe rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii doi ani de activitate.

3.adeverință eliberată de Compartimentul Juridic,Resurse Umane și SSM în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public,în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

4.formularul de înscriere prevăzute la art.137 lit.b) din anexa nr.10 – O.U.G. nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 din Str. Mihail Sebastian nr.23, Sector 5 București, persoana de contact consilier juridic ALBU ALINA MIHAELA din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane și SSM, telefon nr.0724500063 sau la adresa de e-mail : albu.alina@ditl5.ro.

Calendarul de desfășurare a examenului:

1. Verificarea eligibilității candidaților, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere;

2. Proba scrisă, în data de **29.04.2025 ora 12.00** la sediul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 din Str. Mihail Sebastian nr.23, Sector 5 București;

3. Proba de interviu, în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 din Str. Mihail Sebastian nr.23, Sector 5 București, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru examenul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție, clasa I de inspector, grad profesional principal în funcția publică de execuție,clasa I de inspector, grad profesional superior la Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Fizice

Bibliografie

Tematică

1. Constituția României, republicată;	Cunoașterea legislației în vigoare privind Constituția României, republicată-integral.
2. Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Ordonanța de Guvern nr.137/2000 - prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform Legii nr.202/2002

republicată cu modificările și completările ulterioare;	privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din Codul Administrativ
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX-Impozite și Taxe Locale), actualizată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul Fiscal -Titlul IX-Impozite și Taxe Locale
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul de Procedură Fiscală, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța nr.27/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor	7.Cunoașterea legislației privind Ordonanța nr.27/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

Atribuțiile postului prevăzute în fișa de post pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Urmărire Executare Silită Persoane Fizice.

- Informează trimestrial șeful de serviciu asupra activității desfășurate, arătând deficiențele funcționale întâmpinate și formulează propuneri de măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Sesizează șeful de compartiment asupra refuzului de a comunica informațiile solicitate, cu privire la debitorii aflați în executare silită respectiv veniturile și bunurile acestora, al instituțiilor ce dețin evidente publice;

Verifică:

- Existența dreptului de a cere executarea silită pentru toate titlurile ce vor fi supuse urmăririi ținând cont de termenul de prescripție, de eventuala suspendare sau întrerupere a acestuia;
- Valabilitatea titlurilor executorii privind debitele transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmarea primirii debitului, înștiințând debitorul privind obligațiile aflate în debit și termenul de plată, conform dispozițiilor legale;
- Dacă debitul este cert, lichid și exigibil în toate situațiile în care există informații contradictorii sau care ridică suspiciuni (posibilitatea dublei impuneri, debite generate de bunuri înstrăinate etc)
- Efectuează demersurile necesare în vederea determinării răspunderii altor persoane decât debitorul pentru debitele aflate în urmărire (mostenitori, etc), în condițiile legii;
- Analizează situația debitorului și promovează executarea silită prin mijloacele cele mai eficiente, asigurându-se de o poziție privilegiată, în cazul concursului de creditori;
- Intocmește actele procedurale necesare în vederea aplicării măsurilor asigurătorii prevăzute de lege, conform competențelor acordate;
- Intocmește procedurile legale privind înființarea sechestrului cu sau fără ridicare de bunuri, numește custodele, administratorul bunurilor sechestrate sau preda aceste bunuri spre păstrare instituțiilor abilitate, procedează conform legii la valorificarea bunurilor urmărite prin executare silită;
- Îndeplinește procedurile de publicitate aferente executării silite;

- Urmareste achitarea debitelor neachitate in termen de catre contribuabilii persoane fizice, reprezentand veniturile bugetare locale (impozitul și taxa pe clădire, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public);
- Intocmeste dosarele de urmarire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele in legatura cu urmarirea evidentindu-le cu acelasi numar;
- Verifica situatiile rolurilor corespunzatoare debitelor aflate in urmarire;
- Identifica veniturile urmaribile ale debitorului solicitând informatii din sistemul Patrimven sau oricăror terți pentru identificarea veniturilor debitorilor urmăriți;
- Deschide procedura de executare silita prin poprire, asupra bunurilor mobile/imobile, recoltelor sau ansamblurilor de bunuri, dace este cazul, in situatia neachitarii creantelor bugetare in termenele stabilite, asupra carora contribuabilul a fost instiintat;
- Urmareste si alte debite in cadrul procedurii de executare silita initiate, respectiv cele cu care alti creditori s-au in scris;
- Scade din evidentele fiscale procesele verbale de contraventie al caror debit a fost achitat, anulat conform dispozitiilor legale, constatat ca nedatorat, prescris precum si cele aferente debitorilor decedati, a celor returnate organelor emitente sau transmise UAT-urilor pe raza carora si-au schimbat domiciliul debitorii,
- Intocmeste deciziile de compensare/restituire din oficiu a sumelor incasate excedentar din poprire precum si la cererea contribuabilului pentru obligatiile cu titlu de amenzi, texe judiciare de timbru si alte venituri pe care le comunica Serviciului Evidenta Venituri;
- Actualizeaza in evidenta fiscala informatiile privitoare la persoana, la datele de identificare a mijlocului de transport atunci cand constata diferente.
- Urmarirea insolvabililor - in situatia in care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarati insolvabili. Starea de insolvabilitate se declara dupa indeplinirea procedurilor legale;
- Intocmeste documentatia privind scaderea pentru cauze de insolvabilitate a obligatiilor bugetare, intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si le prezinta spre aprobare conducerii sau face cercetari suplimentare;
- Verifica periodic contribuabilii in scrisi in evidenta separate si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acestia, in cadrul termenului de prescriptie;
- Intocmeste documentatia privind inlocuirea amenzilor contravenionale cu sanctiunea obligarii contravenientului la prestarea unei activitati in folosul comunitatii in cazul debitorilor ce nu au venituri sau bunuri urmaribile pe care o inainteaza Compartimentului Juridic, Resurse Umane si SSM, in vederea sesizarii instantei de judecata, transmite mandatele de executare catre AES si efectueaza scaderea din evidenta fiscala a proceselor verbale care au facut obiectul transformarii.
- Urmareste realizarea efectiva si distribuirea pretului obtinut prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul concursului de creditori;
- Calculeaza cheltuielile de executare silita dispunand incasarea acestora pentru debitele aflate in stare de executare silita cand nu au fost stabilite in titlul executoriu si pentru debitele pentru care s-au acordat inlesniri la plata;
- Aplica procedurile legale privind inchiderea urmaririi prin executare silita in conditia acoperirii debitelor, constatarii starii de insolvabilitate cat si pentru cazurile de suspendare sau intrerupere a executarii silite;
- Radiaza in mod corespunzator inscrierile masurilor asiguratorii anterior dispuse, din evidentele Biroului de Carte Funciara respectiv al Brigadei de Poliție Rutieră, dupa incetarea procedurilor de executare silita;

- Sprijina Compartimentul Juridic, Resurse Umane si SSM pentru sustinerea contestațiilor la executare silita;
- Sesizeaza serviciile de constatare cu privire la identificarea materiei impozabile si a cazurilor de evaziune fiscala, solicitand aplicarea sanctiunilor contraventionale, daca este cazul;
- Sesizeaza serviciile de constatare in vederea efectuarii operatiunilor de compensare in situatia in care acestea afecteaza debitele urmarite;
- Sesizeaza serviciile de constatare în situațiile în care constată că debitele existente la rol nu sunt certe, lichide și exigibile
- Intocmeste raspunsuri, in termenul legal, pentru cererile de informare si petitii, in limita secretului fiscal;
- Realizează înscrierea obligațiilor datorate bugetului local în tabloul creditorilor în situația executării silita derulate de executorii judecătorești
- Transmite spre urmarire organelor competente debitele aflate in sarcina persoanelor fizice pentru care nu are competenta teritoriala de executare mobiliară/imobiliară;
- Intocmeste dosarele de transfer a debitelor reprezentand amenzi contraventionale ale contribuabililor care si-ai schimbat domiciliul in alt UAT, comunica dosarul UAT-ului noului domiciliu si efectueaza scaderea corespunzatoare din evidentele fiscale, conform procedurilor aprobate;
- Intocmeste situatii statistice cu privire la numarul, categoriile si calitatea lucrarilor repartizate serviciului, cat si a altor lucrari, la cererea sefului direct;
- Organizeaza, pastreaza si administreaza arhiva curenta a lucrarilor repartizate spre solutionare conform prevederilor legii nr 16/1996, sub indrumarea sefului ierarhic;
- Pastreaza registrele de evidenta, intocmite la nivelul serviciului;
- Tine evidenta lucrarilor repartizate, completand corespunzator registrele de evidente;
- Gestioneaza evidentele special aflate in competenta serviciului;
- Raspunde de:
 - legalitatea solutiilor propuse sau avizate, dupa caz, si de respectarea termenelor procedurale ale lucrarilor ce ii sunt repartizate;
 - legalitatea si eficienta operatiunilor efectuate;
 - asigurarea secretului de serviciu, fiscal si a datelor personale in posesia carora se afla prin atributiile de serviciu;
 - inscrierea in registrele de evidenta deschise la nivelul compartimentului respective a institutiei a datelor aferente lucratilor aflate in competenta sa;
 - indosarierea, clasarea si arhivarea lucrarilor pe care le-a intocmit, conform prevederilor legale in materie, cat se de siguranta documentelor in posesia carora se afla, prin natura sarcinilor de serviciu;
 - respectarea termenelor legale pentru indeplinirea procedurilor de executare silita deschise;
 - transmiterea lucrarilor corespunzatoare activitatii serviciului, in limitele de competenta acordate, in vederea comunicarii acestora catre destinatar;
- Indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere in limita competentelor acordate.
- Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul taxelor și impozitelor locale;
- Analizează lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori și soluționează petițiile;
- Se informează permanent cu privire la legislația națională aplicabilă taxelor și impozitelor locale;
- Se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor ce urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;

- Ajută inspectorii din compartimentul de inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal
- Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării
- Sesizează serviciile de constatare și impunere persoane fizice 1 și 2, asupra modificării domiciliului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport și amenzi contravenționale, în mod corespunzător;
- Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
- Verifică periodic realitatea suprasolvirilor existente în rolurile persoanelor fizice din evidența fiscală și procedează la scaderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii.
- Cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul DITL Sector 5, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
- Îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență;
- Respectă normele de securitate în muncă și PSI;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare;
- Respectă circuitul documentelor, aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- Respectă notele interne emise de conducătorul instituției;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru examenul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție, clasa I de inspector, grad profesional principal în funcția publică de execuție, clasa I de inspector, grad profesional superior la Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice.

Bibliografie

Tematică

Constituția României, republicată;	Cunoașterea legislației în vigoare privind Constituția României, republicată-integral.
Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Ordonanța de Guvern nr.137/2000 - prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;

Partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din Codul Administrativ
Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX-Impozite și Taxe Locale), actualizată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul Fiscal -Titlul IX-Impozite și Taxe Locale
Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul de Procedură Fiscală
Ordonanța nr.27/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor	7.Cunoașterea legislației privind Ordonanța nr.27/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

Atribuțiile postului prevăzute în fișa de post pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Constatare și Impunere Persoane Fizice.

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, asociațiile familiale și persoanele fizice independente: impozitul și taxa pe clădiri și terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc;
- Demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor sau există rol nominal unic deschis pe numele mai multor contribuabili;
- Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- Verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- Verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și asociații familiale,
- Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
- Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări solicitate de către Directorul General sau Directorul Executiv;
- Verifică contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice și asociații familiale, conform competențelor legale;

- Întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ — fiscale emise de Serviciul Constatăre și Impunere Persoane Fizice și le înaintează Compartimentului Juridic, Resurse Umane și SSM;
- Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și asociații familiale;
- Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu: verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, - rezultatele acțiunilor de verificare și impunere; - măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale; - cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
- Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- Întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
- Întocmește borderourile de debitare - scădere în situația în care constată diferențe;
- Verifică periodic realitatea suprasolvirilor existente în rolurile persoanelor fizice din evidența fiscală și procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
- Verifică și urmărește ca operațiunile efectuate în programul informatic să fie corecte și în conformitate cu legislația în vigoare;
- Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală și adeverințelor pentru persoane fizice;
- Solicită și verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autorități publice;
- Consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor — persoane fizice;
- Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- Stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
- Emite și comunică decizii privind obligațiile de plată accesorii;
- Sprijină serviciile de urmărire și executare persoane fizice în activitatea de recuperare la timp a obligațiilor bugetare;
- Efectuează activitatea de constatare pe teren, în vederea identificării și inventarierii masei impozabile existente pe raza sectorului 5 aflate în proprietatea persoanelor fizice întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;
- Verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol la care contribuabilul are calitatea atât de debitor cât și de creditor;
- Colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- Aplică legislația specifică în domeniul activității serviciului;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- Aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției;
- Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidenta analitică pe plătitori persoane fizice;
- Aplică procedura de verificare a rapoartelor de evaluare în scopul stabilirii impozitului pe clădiri prin intermediul unui evaluator autorizat cu care instituția a încheiat un contract de prestări servicii;
- Cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul DITL Sector 5, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
- Îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență;
- Respectă normele de securitate în muncă și PSI;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare;
- Respectă circuitul documentelor, aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- Respectă notele interne emise de conducătorul instituției;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru examenul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție, clasa I de inspector, grad profesional asistent în funcția publică de execuție, clasa I de inspector, grad profesional principal la Serviciul Relații cu Publicul Registratură, Arhivă și Paid.

Bibliografie

Tematică

1.Constituția României, republicată;	Cunoașterea legislației în vigoare
2.Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. Partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din Codul Administrativ
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX-Impozite și Taxe Locale), actualizată, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul Fiscal -Titlul IX-Impozite și Taxe Locale
6.Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, actualizat, cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Codul de Procedură Fiscală

7. Ordonanța nr.27/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor	7. Cunoașterea legislației privind Ordonanța nr.27/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
--	--

Atribuțiile postului prevăzute în fișa de post pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Relații cu Publicul Registratură, Arhivă și Paid :

- Primește, înregistrează, distribuie și expediază corespondența instituției prin registratura generală, e-mail și platforme electronice,
- Introduce în sistemele informatice utilizate în instituție date privind conținutul lucrării, compartimentul la care a fost repartizată, precum și data intrării, ținând în permanență cont de respectarea legislației în vigoare;
- Eliberează către contribuabili dovada primirii cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de soluționare și compartimentul competent în soluționare,
- Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea cu celeritate a tuturor cererilor înregistrate, către persoanele/compartimentele responsabile,
- Îndrumă persoanele fizice și juridice către platformele on-line dedicate;
- Primește și distribuie solicitările primite în platforma ConectX,
- Autentifică conturile contribuabililor, persoane fizice, în platformele on-line ConectX și Avansis, ca urmare a prezenței fizice a acestora,
- Răspunde de predarea tuturor lucrărilor, sub semnătură de predare-primire - mapele conținând documente sortate, înregistrate și datate sunt distribuite pe bază de borderou de predare-primire corespondență;
- Întocmește răspunsuri în temeiul legal pentru adresele primite de la petenți și pentru adresele care i-au fost repartizate, în limita competenței;
- Întocmește răspunsuri în termenul legal pentru adresele eronat transmise Direcției Impozite și Taxe Sector 5 în vederea redirecționării acestora către instituțiile abilitate să răspundă solicitărilor contribuabililor, împreună cu notificarea expeditorului asupra faptului că cererea a fost redirecționată;
- Furnizează contribuabililor persoane fizice și juridice informații în legătură cu schimbările intervenite în legislația fiscală, responsabilități concrete ce le revin acestora, precum și consecințele neîndeplinirii obligațiilor cu caracter fiscal (executare silită, poprire conturi);
- Înștiințează contribuabilii cu privire la situația fiscală a acestora: scadențe de plată a diferitelor impozite și taxe, termene de depunere a declarațiilor de impozite și taxe conform prevederilor legislației în vigoare;
- Acordă asistență contribuabililor persoane fizice și juridice în limitele de competență atribuite funcției;
- Asigură asistență persoanelor fizice și juridice pe linia completării declarațiilor de impozite și taxe, a obligațiilor privind termenele de depunere a declarațiilor, a termenelor de plată a sumelor datorate la bugetul local,
- Asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor;
- Realizează în condiții optime de calitate și în termenul legal sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și aplică actele normative de referință în administrația publică locală și în domeniul de activitate;

- Asigură preluarea și soluționarea cererilor contribuabililor privind procesul de autentificare/identificare conturi în platformele digitale și actualizarea datelor personale ale utilizatorilor,
- Asigură preluarea și soluționarea cererilor contribuabililor privind procesul de autentificare/identificare conturi în platforma Ghiseul.ro,
- La eliberarea postului sau înainte de plecarea în concediu de odihnă, la cursuri de instruire, etc predă unui alt salariat din cadrul serviciului, pe bază de proces-verbal, lucrările aflate în curs de soluționare,
- Este în permanență preocupat de ridicarea nivelului propriu de pregătire profesională;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta și menține un climat bazat pe respect și cooperare în cadrul serviciului;
- Manifestă o comportare civilizată în relațiile de serviciu cu publicul;
- Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține în activitatea zilnică;
- Gestionează documentele emise de serviciu în vederea arhivării documentelor;
- Respectă normele de securitate în muncă și PSI;
- Răspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe);
- Răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin și pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- Respectă notele interne emise de conducătorul instituției;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.
- Cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul DITL Sector 5, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
- Îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență;

Afișat 27.03.2025

Secretar Comisie Albu Alina Mihaela-
consilier Juridic, grad profesional superior

