

**APROB,  
DIRECTOR GENERAL  
GRIGORE DANIEL MIREL**

**ANUNȚ  
EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL**

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, Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 **organizează la sediul instituției din Strada Mihail Sebastian nr.23, bl. Sector 5, Bucuresti, examen de promovare în grad profesional imediat superior :**

Nr. crt	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura Funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Inspector	I	principal	Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice	Superior
2.	Inspector	I	asistent	Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice	Principal

**Data desfășurării examenului: proba scrisă va avea loc în data de 22.08.2025, 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, din Str.Mihail Sebastian nr.23 în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 21.07.2025 – 11.08.2025 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 inspector SAMOILĂ PETRUȚA CRISTINA din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane și SSM, telefon nr.0724500063 sau la adresa de e-mail: samoila.petruta@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 **22.08.2025 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 imediat superior organizat în cadrul Serviciul Constatare și Impunere 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 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;
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

*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 Constatăre și Impunere Persoane Fizice :*

- 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,
- Autentică 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 redirectionării acestora către instituțiile abilitate să răspundă solicitărilor contribuabililor, împreună cu notificarea expeditorului asupra faptului că cererea a fost redirectionată;
- 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 permanentă 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;
- Păstrează 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 Intern, Codul de conduită, fișa postului;
- Îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență;

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 Constatăre 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;
- 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 informări 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 intarziere 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 evidența 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.

**Afișat 21.07.2025**

Inspector Samoilă Cristina