

**DITL**DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE A SECTORULUI 5

SEDIUL CENTRAL DITL5

www.ditl5.ro

031.96.99

secretariat@ditl5.ro

str.Mihail Sebastian nr.23

CIF:38320436

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 a Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 **organizează la sediul instituției din Strada Mihail Sebastian nr.23, Sector 5, Bucuresti, 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	asistent	Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice	principal
2.	Inspector	I	asistent	Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice	principal
3.	Inspector	I	asistent	Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Fizice	principal

Data desfășurării examenului: proba scrisă va avea loc în data de 09.12.2025, 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 06.11.2025 – 25.11.2025 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 **09.12.2025 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 din clasa I de inspector, grad profesional asistent în funcția publică de execuție din clasa I de inspector, grad profesional principal la 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 principal** în cadrul Serviciului Constatare 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;

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intra în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

- 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 Intern, Codul de conduită, fișa postului;
- Îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență;

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

Bibliografie	Tematică
4. Constituția României, republicată;	Cunoașterea legislației în vigoare privind Constituția României, republicată-integral.
5. 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;
6. 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

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intra în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

- Urmărește modul de acoperire a creanțelor din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
- În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
- Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- la măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestrul sau custodelui bunurilor supuse executării; Valorifică bunurile sechestrate;
- Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
- Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
- Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;
- Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
- În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvăbili; starea de insolvență se declară după îndeplinirea procedurii legale;
- Verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
- Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvență a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
- Pune la dispoziția Compartimentului Juridic, Resurse Umane și SSM la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
- Inspectorii de urmărire verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;
- Transmite spre executare silită altor organe fiscale, debitele persoanelor fizice care nu au bunuri urmaribile pe raza Sectorului 5 și urmărește modul de realizare al acestora;
- Ajută inspectorii din serviciul 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;
- La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asiguratorii pentru bunurile mobile ale persoanelor fizice;
- Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către Directorul General sau Directorul Executiv;
- Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silită deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intra în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

republicată cu modificările și completările ulterioare;	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 principal** în cadrul Serviciului Urmărire Executare Silită Persoane Fizice.*

- Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite, precum și amenzi și alte venituri datorate bugetului local, prin aplicarea tuturor formelor de executare silită prevăzute în legislația fiscală, după caz;
- Verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
- Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, inclusive amenzi și alte venituri datorate bugetului local, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
- 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;
- Inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;
- Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;
- În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței
- Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor neîncasate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
- la măsura asiguratorie a înscrierii urmăririi silite sau a ipotecii legale;
- Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile terților de poprit;

Prezentul înscris poate conține date cu caracter personal ce intra sub protecția Regulamentului (UE) 2016/679. Persoanele vizate cărora li se adresează prezentul înscris, precum și terțele persoane care intra în posesia acestuia au obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679.

- Sesizează serviciul de constatare și impunere persoane fizice, asupra modificării domiciliului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport și amenzile 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;
- Procedează la scaderea din evidențele fiscale a debitelor reprezentând amenzi contravenționale nedatorate de către persoanele fizice ca urmare a achitării în termenul legal a proceselor verbale pe raza altor UAT-uri, anulării de către instanțele de judecată a titlurilor executorii, a inexistenței unei creanțe certe, lichide și exigibile;
- Verifică și transmite dosarele de excutare către Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM pentru sesizarea instanței de judecată, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;
- Face verificările și întocmește referatele și deciziile privind restituirile/compensările privind amenzile și alte venituri către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Soluționează, în termenul legal, cererile/contestațiile contribuabililor la actele administrative referitoare la amenzi contravenționale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, xerocopii conforme cu originalul după procesele verbale de contravenție înregistrate în baza de date;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora către Arhivă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrurilor;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- Verifică periodic realitatea suprasolvirilor existente la rolurile persoanelor fizice, provenind din amenzi contravenționale, 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

Afișat 06.11.2025

Inspector Samoilă Cristina