

**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, bl.S13, Sector 5, Bucuresti, examen de promovare în grad profesional pentru următoarea funcție publică de execuție :**

Nr. crt	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura Funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Inspector	I	principal	Serviciul Relații cu Publicul Registratură, Arhivă și PAID	superior

Data desfășurării examenului: proba scrisă va avea loc în data de 06.10.2026, 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 03.09.2026 – 22.09.2026 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 Samoila 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 **06.10.2026 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 8 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 principal în funcția publică de execuție din clasa I de inspector, grad profesional superior la Serviciul Relații cu Publicul Registratură, Arhivă și Paid.

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 si titlul I si titlul II din	Cunoașterea legislației privind partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din

partea a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;	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, cu modificările și completările ulterioare;	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 funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă și Paid :

- Gestionează procesul de predare - primire a corespondenței la nivelul instituției,
- Primește, înregistrează și repartizează corespondența instituției prin registratura generală, e-mail și platforme electronice,
- Verifică documentele primite la ghișeu și se asigură că sunt complete și conforme,
- Asigură circuitul documentelor prin trierea și transmiterea cu celeritate a tuturor adreselor înregistrate către serviciile/compartimentele/persoanele competente,
- Introduce în sistemele informatice utilizate de instituție date privind conținutul lucrării, compartimentul la care a fost repartizată, precum și data intrării, ținând în permanență cont de respectarea legislației în vigoare;
- 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;
- Asigură activitatea de expediere a răspunsurilor și a documentelor emise de instituție,
- 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);
- Încălzește 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, la sediile instituției, prin telefon sau prin intermediul platformelor digitale,
- Menține un comportament profesionist, politicos și imparțial față de cetățeni,
- Îndrumă persoanele fizice și juridice către platformele on-line dedicate;
- Primește și distribuie solicitările primite în platforma ConectX,

- Aprobă/Autentifică conturile contrubuuabililor, persoane fizice, în platformele on-line, Avansis, respectiv, ConectX, ca urmare a prezenței fizice a acestora,
- Aprobă solicitările privind actualizarea datelor utilizatorilor platformelor digitale ca urmare a emiterii unui nou act de identitate,
- Acordă asistență utilizatorilor platformelor digitale cu privire la modul de gestionare a contului și a solicitărilor depuse sau care urmează a fi depuse,
- Aprobă/crează conturi pe platforma ghiseul.ro, ca urmare a solicitărilor depuse de contribuabili,
- Cunoaște și aplică actele normative de referință în administrația publică locală și în domeniul de activitate;
- Gestionează activitatea de primire, înregistrare și distribuire a cererilor privind înscrierea în audiență,
- Gestionează activitatea de primire, înregistrare și distribuire a petițiilor depuse potrivit O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petițiilor,
- Comunică petiționarului răspunsul întocmit de către compartimentul care a soluționat petiția;
- Clasează și arhivează petițiile redirecționate, precum și documentele specifice serviciului;
- Gestionează activitatea de primire, înregistrare și distribuire a solicitărilor primite în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și a normelor metodologice de aplicare,
- Înaintează propuneri pentru afișarea informațiilor pe site-ul instituției, după consultarea cu serviciile de specialitate;
- Asigură afișarea informațiilor publice la sediile instituției,
- Asigură confidențialitatea datelor și documentelor pe care le gestionează,
- La eliberarea postului sau înainte de plecarea în concediu de odihnă, la cursuri de instruire, etc predă unui alt inspector din cadrul serviciului, pe bază de proces-verbal, lucrările aflate în curs de soluționare, cele aflate în arhivare curentă, precum și actele care dovedesc predarea documentelor (care au ținut de competența sa) la arhiva Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- Asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor;
- 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;
- Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține în activitatea zilnică;
- Este în permanență preocupat de ridicarea nivelului propriu de pregătire profesională;
- 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;
- 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,
- Îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență;

Afișat 03.09.2026

Inspector, grad profesional superior
Samoilă Cristina