



Nr. IB 143/08.05.2023

## ANUNȚ CONCURS

**Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4**, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) și art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul instituției din B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4 București concurs de promovare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei(1) funcții publice de conducere vacante de: șef serviciu clasa I gradul II, din cadrul Serviciului Inspecție Fiscală.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Calendarul** de desfășurare a concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante:  
- selecția dosarelor de înscriere, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- proba scrisă, în data de 19.06.2023, ora 12<sup>10</sup>, la sediul instituției;  
- proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul DGITLS4, doar de către candidații care au obținut minimum 70 puncte la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul DGITLS4, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10.05.2023-29.05.2023 inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008.
- curriculum vitae, modelul comun european,
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei.

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;  
g) cazierul judiciar.

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.



h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții de participare la concurs**

#### **• Condiții generale:**

Conform art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ are cetățenia română și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- ✓ nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- ✓ nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- ✓ nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **• Condiții specifice:**

- ✓ Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu-științe administrative

- ✓ Absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Vechimea în specialitate necesară: minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- ✓ Să fie numiți într-o funcție publică de clasa I
- ✓ Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției din B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București și la secretarul comisiei de concurs, doamna Crisu Nicoleta Gabriela, consilier, e-mail: [gabriela.crisu@taxeimpozite4.ro](mailto:gabriela.crisu@taxeimpozite4.ro) Telefon 0219441

### **Bibliografia și tematica:**

- Constituția României, republicată: cu tematica integral
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Partea a VI-a -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările; cu tematica Titlul IX- impozite și taxe locale cu modificările și completările
- Hotărâre nr.1/2016 – Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul IX – Impozite și Taxe Locale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral
- H.C.G.M.B. nr. 219/28.04.2022 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în municipiul București, începând cu anul 2023, cu tematica integral

### **Atribuțiile postului:**

#### **1.**

- (1) Prin actul de organizare și funcționare a D.G.I.T.L. Sector 4, în cadrul structurii organizatorice sunt constituite, în condițiile legii, Direcții, Servicii, Birouri sau alte compartimente.
- (2) Direcția, Serviciul, Biroul sunt structuri ale D.G.I.T.L. Sector 4 prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de un director executiv, director, șef de serviciu, șef de birou, denumit în continuare „persoană cu atribuții de conducere”.



- (3) Directorii executivi, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou din structura organizatorică a D.G.I.T.L. Sector 4 organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu celelalte departamente.

## 2.

Directorii executivi, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou îndeplinesc, în conformitate cu fișa de post, următoarele atribuții:

- a) stabilesc activitățile/acțiunile pentru îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor departamentului pe care îl conduc precum și indicatorii de performanță și le supun avizării directorului executiv, după caz, și aprobării directorului general;
- b) organizează activitatea departamentelor pe care le conduc, ținând cont de repartizarea echilibrată a sarcinilor și de resursele alocate;
- c) oferă suport și sprijin în ducerea la îndeplinire a sarcinilor cu grad înalt de complexitate;
- d) evaluează, controlează și monitorizează sistematic, pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu activitatea personalului din subordine, stabilind în acest sens termene și aprobând rezultatele activității în diverse etape de realizare a acesteia;
- e) întocmesc fișele posturilor din cadrul structurii pe care o coordonează;
- f) urmăresc elaborarea corespunzătoare conform legii și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- g) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul structurii pe care o coordonează;
- h) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea D.G.I.T.L. Sector 4, în legătură directă cu obiectivele structurilor și răspund pentru îndeplinirea acestora;
- i) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită, stabilite de directorul general, după caz;
- j) coordonează resursele umane existente la nivelul structurilor coordonate, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
- k) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- l) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare funcționării structurii pe care o coordonează, după caz;
- m) coordonează, la nivelul departamentului pe care îl conduc, desfășurarea în condiții optime a procesului de inventariere și de arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al D.G.I.T.L. Sector 4 precum și de predare ale acestora la arhivă;
- n) duc la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate și aprobate de D.G.I.T.L. Sector 4, în funcție de competențele departamentelor în scopul eficientizării activității;
- o) se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele D.G.I.T.L. Sector 4 în ansamblu, precum și de cele specifice structurilor coordonate, potrivit priorităților stabilite de conducerea D.G.I.T.L. Sector 4;

- p) răspund de implementarea și raportarea stadiului standardelor de control intern managerial precum și de activitățile de prevenire a corupției la nivelul structurii pe care o coordonează, după caz;
- q) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat din partea directorului general la evenimente organizate pe plan intern și extern, precum și în mass-media, în domeniul său de activitate;
- r) asigură o bună colaborare cu structura de comunicare și relații publice și informează acest departament, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
- s) în cazul absenței din instituție, directorii executivi, directorii, șefii de serviciu, șefii de birou din structura organizatorică a D.G.I.T.L. Sector 4 delegă, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin, unei alte persoane cu funcție de conducere din subordine sau unei persoane cu funcție de execuție din cadrul structurii pe care o coordonează;
- t) avizează programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul structurii pe care o coordonează;
- u) monitorizează respectarea normelor de disciplină și de conduită de către salariații din subordine și propune temeinic justificat, cercetarea disciplinară a acestora, în limita competențelor ce îi revin, după caz;
- v) avizează/semnează/contrasemnează, după caz, toate documentele elaborate în cadrul structurii pe care o coordonează;
- w) participă în diferite comisii/grupuri de lucru sau seminarii la solicitarea conducerii D.G.I.T.L. Sector 4;
- x) elaborează sau coordonează, după caz, propuneri de proiecte care fac obiectul finanțării din instrumente structurale în domeniul de activitate, al căror beneficiar/partener este D.G.I.T.L. Sector 4;
- y) îndeplinesc și alte sarcini, dispuse de conducere în legătură cu atribuțiile departamentelor coordonate și care decurg din competențele D.G.I.T.L. Sector 4.

#### Șeful Serviciului Inspecție Fiscală

-Coordonează și analizează soluționează cererile contribuabililor – persoane fizice și juridice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri, amânări, eșalonări, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

-Coordonează și verifică activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice și înregistrarea lor în evidența fiscală;

-Introduce și coordonează introducerea în evidența fiscală a modificărilor intervenite în patrimoniul persoanelor fizice și juridice, verifică și controlează operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și încetări de rol etc);

-Verifică, avizează, aprobă efectuează și operează în baza de date, după caz lucrările întocmite în cadrul structurii pe care o coordonează;

-Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului, taxei datorat/e, constatată pe teren și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;

-Identifică persoanele fizice/juridice care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării

-Verifică actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele juridice/fizice și stabilește eventualele neconcordanțe referitoare la obligațiile fiscale pe care le are contribuabilul și operează în baza de date modificările din oficiu sau la cererea contribuabilului;



-Coordonează și efectuează inspecția fiscală la persoanele juridice ce datorează impozite, taxe locale sau alte contribuții, pentru verificarea veridicității declarațiilor de impunere, analizând, după caz, evidențele contabile și orice acte justificative, contată modificările intervenit, asigurând rectificarea unde este cazul, a impunerilor existente;

Directorul general adjunct, directorii executivi, șefii serviciilor și birourilor vor colabora în permanență în vederea îndeplinirii în termenul legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a tuturor sarcinilor primite din partea conducătorului D.G.I.T.L. Sector 4.

Afișat în data de **10 mai 2023**, pe site-ul [www.taxeimpozite4.ro](http://www.taxeimpozite4.ro) la secțiunea Carieră, la sediul instituției, precum și pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) la secțiunea special creată.



Sef Serviciu Resurse Umane, Salarizare  
și Managementul Calității  
Beleazna Ștefania Elena

Întocmit  
Crișu Nicoleta Gabriela