



AFSA5 AFSA7 12.09.2024

DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 4 (D.G.I.T.L.S4)  
ANUNȚĂ CONCURS DE RECRUTARE

## Informații concurs:

Temei legal:	- art. VII alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 115 din 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene. - art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență nr. 121 din 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Data de publicare a anuntului:	12.09.2024
Tip concurs:	Recrutare pentru ocuparea a 6 (șase) funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
Data, ora și locul desfășurării probei	<b>14.10.2024 ora 14,30</b> la sediul D.G.I.T.L.S4 din B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4 București
Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi:	1. Serviciul Venituri, Contabilitate și Achiziții Publice - Consilier clasa I grad profesional debutant - 1 post 2. Serviciul Informatică, Administrare și Prelucrare Automată a Datelor - Consilier clasa I grad profesional debutant - 1 post 3. Compartimentul Domeniul Public și Amenzi - Consilier clasa I grad profesional debutant- 1 post 4. Serviciul Persoane Fizice - Consilier clasa I grad profesional superior - 1 post 5. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și Managementul Calității- Consilier juridic clasa I grad profesional asistent- 1 post 6. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și Managementul Calității- Consilier juridic clasa I grad profesional superior- 1 post
Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:	Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de

B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București

Tel: +4 021.9441

E-mail: [office@taxeimpozite4.ro](mailto:office@taxeimpozite4.ro); [www.taxeimpozite4.ro](http://www.taxeimpozite4.ro)

<p><b>Dosarul de concurs:</b></p> <p>- se poate depune personal de către candidat, la registratura generală a D.G.I.T.L.S4 din B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4 București;</p> <p>- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, la sediul D.G.I.T.L.S4 din B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4 București;</p> <p>- se poate transmite în format electronic, la adresa de email: <a href="mailto:office@taxeimpozite4.ro">office@taxeimpozite4.ro</a>, cu subiect „Dosar concurs”, anexând documentele într-un fișier unic, format pdf.</p>	<p>maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 12.09.2024-01.10.2024 inclusiv, în intervalul orar: luni 08.30-18.30 marți, miercuri, joi 08.30-16.30 și vineri 08.30-14.30</p> <p>Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.</p> <p>Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.</p> <p>Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura institutiei, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.</p>
<p>Condiții de participare la concurs:</p>	
<p>Condiții generale:</p>	<p>Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:</p> <p>Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) are cetățenia română și domiciliul în România;</li> <li>b) cunoaște limba română, scris și vorbit;</li> <li>c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;</li> <li>d) are capacitate deplină de exercițiu;</li> <li>e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;</li> <li>f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;</li> <li>g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;</li> <li>g^1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;</li> <li>g^2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile</li> </ul>

	<p>legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;</p> <p>h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;</p> <p>i) 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;</p> <p>j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;</p> <p>k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;</p> <p>l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).</p>
<p>Condiții pentru ocuparea postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pentru consilier clasa I grad profesional debutant Serviciul Venituri, Contabilitate și Achiziții Publice: Studii de specialitate - studii univesitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Ramura de știință-Științe economice; Vechime minimă în specialitatea studiilor-nu este cazul</li>   <li>- Pentru consilier clasa I grad profesional debutant Serviciul Informatică, Administrare și Prelucrare Automată a Datelor: Studii de specialitate - studii univesitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Ramura de știință-Științe economice; Vechime minimă în specialitatea studiilor-nu este cazul</li>   <li>- Pentru consilier clasa I grad profesional debutant Compartimentul Domeniul Public și Amenzi: Studii de specialitate - studii univesitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Vechime minimă în specialitatea studiilor-nu este cazul</li>   <li>- Consilier clasa I grad profesional superior Serviciul Persoane Fizice: Studii de specialitate - studii univesitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Ramura de știință-Științe administrative;</li> </ul>

	<p>Vechime minimă în specialitatea studiilor- 7 ani.</p> <p>-Pentru consilier juridic clasa I grad profesional asistent Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și Managaementul Calității: Studii de specialitate - studii univesitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Ramura de știință-Științe juridice; Vechime minimă în specialitatea studiilor-1 an.</p> <p>- Pentru consilier juridic clasa I grad profesional asuperior Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și Managaementul Calității: Studii de specialitate - studii univesitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Ramura de știință-Științe juridice; Vechime minimă în specialitatea studiilor-7 ani.</p>
Probele concursului de recrutare:	<p>Verificarea eligibilității candidaților- în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;</p> <p>- Proba scrisă - constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă;</p> <p>- Interviu - constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților, în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.</p> <p>Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați „admis” la proba precedentă. Data si ora interviului se va afisa odată cu rezultatul probei scrise.</p>
Conținutul dosarului de concurs:	
Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:	<p>a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; prin completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.</p> <p>b) copia cărții de identitate;</p> <p>c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;</p> <p>d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57 din 2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz; modelul de adeverința care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este</p>

	<p>prevăzut la art. 137 lit. e) la anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;</p> <p>f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale; 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;</p> <p>g) cazierul judiciar;</p> <p>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;</p> <p>i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.</p> <p>Formularul de înscriere și Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator, în format editabil sunt disponibile pe pagina de internet a instituției <a href="http://www.taxeimpozite4.ro">www.taxeimpozite4.ro</a>, secțiunea „Cariera” și prin secretarul comisiei de concurs la sediul instituției.</p> <p>Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.</p>
<p>Persoană de contact:</p>	<p>Crisu Nicoleta-consilier-Serviciul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și Managementul Calității          adresa de email: <a href="mailto:gabriela.crisu@taxeimpozite4.ro">gabriela.crisu@taxeimpozite4.ro</a>          numărul de telefon: 021.9441</p>

## BIBLIOGRAFIE TEMATICĂ ȘI ATRIBUȚII:

### Serviciul Persoane Fizice

#### Consilier clasa I grad profesional superior

##### BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

1. Constituția României, republicată; **cu tematica integral**
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica Titlul IX – Impozite și Taxe Locale**
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica intergal**
7. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica intergal**

##### Atribuții postului:

- 1) asigură activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice precum și înregistrarea/modificarea/încetarea lor din evidența fiscală conform prevederilor stipulate în Titlului IX - Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 – Partea a II-a privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și prevederilor stipulate în Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice care au ca obiect stabilirea, modificarea, încetarea din evidențele fiscale a impozitelor, taxelor aferente bunurilor mobile, imobile și/sau taxabile deținute de aceștia pe raza sectorului 4
- 3) asigură introducerea în evidența fiscală, prin operarea în aplicația informatică, a modificărilor intervenite în patrimoniul contribuabililor și în situația obligațiilor fiscale datorate (rectificări de rol, impuneri și/sau încetări de bunuri, etc.);  
de transport, a impozitului/taxei pe teren, a impozitului pe spectacole, etc, cu excepția celor care intră în sfera competențelor Serviciului Inspecție fiscală și a Compartimentului Domeniu Public și Amenzi;
- 5) asigură emiterea și comunicarea către contribuabilii persoane fizice a deciziilor de impunere ca urmare a modificării bazei impozabile
- 6) analizează cererile de activare/dezactivare a scutiților și a facilităților acordate persoanelor fizice conform cerințelor legale și asigură efectuarea operării acestora în aplicația informatică în colaborare cu Serviciul Informatică, Administrare Baze de Date, Prelucrare Automată a Datelor;

B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București

Tel: +4 021.9441

E-mail: [office@taxeimpozite4.ro](mailto:office@taxeimpozite4.ro); [www.taxeimpozite4.ro](http://www.taxeimpozite4.ro)

- 7) procedează la soluționarea și închiderea solicitărilor depuse de contribuabilii persoane fizice pe platformele on-line spre a fi arhivate electronic;
- 8) emite certificate de atestare fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- 9) informează prin mijloace electronice contribuabilii persoane fizice despre bunurile mobile, imobile și/sau taxabile pe care le dețin și sunt înregistrate pe raza sectorului 4, precum și despre obligațiile fiscale înregistrate în evidențele fiscale ale D.G.I.T.L. Sector 4;
- 10) verifică și completează în aplicația informatică datele de identificare ce au fost omise sau au fost introduse incomplet pe baza documentelor și datelor depuse de contribuabil;
- 11) asigură analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționarea organelor competente, a contestațiilor sau obiecțiunilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor – persoane fizice referitoare la impozitele și taxele stabilite;
- 12) întocmește și transferă dosarele fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor persoane fizice care își schimbă adresa de domiciliu în altă unitate/subunitate administrativ teritorială în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent și primește și confirmă primirea dosarelor fiscale transmise de alte unități administrative (la solicitarea contribuabilului, la solicitarea altui organ fiscal, etc);
- 13) întocmește și transferă dosarele fiscale pentru bunurile imobile care figurează pe raza altei unități administrativ teritoriale (sentințe civile de modificare a limitelor teritoriale).
- 14) asigură întocmirea de referate de specialitate în vederea elaborării de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 4, al căror obiect au legătură directă cu activitățile specifice desfășurate în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4;
- 15) analizează suprasolvirile provenite din impozite, taxe datorate de persoane fizice;
- 16) întocmește istorice de rol pe baza informațiilor existente în aplicațiile informatice și a dosarului fiscal deținut în arhiva instituției;
- 17) întocmește răspunsuri la solicitările primite de la diverse instituții ale statului, alte organe fiscale, executori judecătorești, etc.
- 18) Îndeplinește orice altă sarcină stabilită prin actele normative în vigoare sau dispusă de către conducătorii ierarhici în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **Compartimentul Domeniul Public și Amenzi**

### **Consilier clasa I grad profesional debutant**

#### BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

1. Constituția României, republicată; **cu tematica integral**
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica Titlul IX – Impozite și Taxe Locale**

B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București

Tel: +4 021.9441

E-mail: [office@taxeimpozite4.ro](mailto:office@taxeimpozite4.ro); [www.taxeimpozite4.ro](http://www.taxeimpozite4.ro)

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare; **cu**

**tematica intergal**

7. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica intergal**

**Atribuțiile Postului:**

1. operează și modifică în programul informatic datele transmise de serviciile de specialitate ale autorităților Sectorului 4 și/sau în baza declarațiilor depuse de contribuabili privind taxele de utilizare a locurilor publice precum și taxa pentru serviciile de reclamă și publicitate și taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate;
2. verifică, când este cazul, întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii plătitori de taxa de utilizare a locurilor publice și ia măsurile ce se impun;
3. verifică și analizează în baza de date informatică, prin intermediul informațiilor la care are acces, corectitudinea datelor contribuabililor plătitori ai taxelor și ia măsuri în vederea corectării lor, după caz;
4. asigură introducerea în evidențele fiscale a modificărilor intervenite în rolul persoanelor fizice și juridice, verifică operarea lor în evidențele fiscale (rectificări de rol, impuneri și/sau încetări de rol, etc.), obligațiile fiscale reprezentând taxe pentru: utilizarea locurilor publice, reclamă și afișaj, etc.
5. întocmește acorduri de ocuparea domeniului public în baza datelor transmise de către serviciile de specialitate ale autorităților Sectorului 4;
6. asigură emiterea și comunicarea către contribuabili persoane fizice a deciziilor de impunere privind taxele sau alte venituri ale bugetului local pe care serviciul le are în competență;
7. efectuează demersuri către serviciile de specialitate ale autorităților Sectorului 4, în vederea stabilirii taxelor de utilizare a locurilor publice, atunci când se constată diferențe semnificative în încasarea acestora;
8. asigură evidența titlurilor executorii debitate și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale pentru persoane fizice și juridice primite de la autoritățile emitente;
9. verifică corectitudinea datelor înscrise în procesul verbal de contravenție și transcrise în programul informatic și ia măsurile ce se impun;
10. propune debitarea în evidența fiscală a titlurilor executorii care îndeplinesc condițiile legale;
11. confirmă, în termenul legal, autorităților emitente primirea debitelor reprezentând amenzi contravenționale și răspund de corectitudinea confirmării;
12. transmite altor organe de urmărire titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale, sentințele civile care nu sunt în competența de urmărire și executare a D.G.I.T.L. Sector 4;
13. verifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi în ceea ce privește datele de domiciliu/sediu și face demersuri pentru clarificarea lor;
14. restituie către emitent, titlurile executorii provenite din amenzi când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este în raza teritorială a sectorului 4, CNP/CUI contravenient lipsește ori este eronat, nume și prenume contravenient lipsește ori este eronat, adresa contravenient lipsește ori este eronată, procesul verbal de constatare a contravenției este în copie, contravenientul este decedat conform evidenței populației, procesul verbal de constatare a contravenției nu a fost comunicat

---

B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București

Tel: +4 021.9441

E-mail: [office@taxeimpozite4.ro](mailto:office@taxeimpozite4.ro); [www.taxeimpozite4.ro](http://www.taxeimpozite4.ro)



- contravenientului în termenul legal de 2 luni de la data aplicării sancțiunii sau lipsește dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenției este achitat;
15. îndeplinește orice altă sarcină stabilită prin actele normative în vigoare sau dispusă de către conducătorii ierarhici în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

## **SERVICIUL VENITURI CONTABILITATE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

### **Consilier clasa I grad profesional debutant**

#### **BIBLIOGRAFIE/TEMATICA**

1. Constituția României, republicată; **cu tematica integral**
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**
5. Legea Nr. 82/1991 Republicată Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**
6. O.M.F. Nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**
7. LEGEA Nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**

#### **Atribuțiile postului:**

- 1) aplică și respectă prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii finanțelor publice locale nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și celorlalte acte normative aplicabile în activitatea serviciului;
- 2) urmărește și listează propunerile de angajamente, angajamentele bugetare și angajamentele legale aferente cheltuielilor materiale și de investiții;
- 3) înregistrează și operează toate documentele privind activitatea financiar-contabilă în programele informatice folosite la nivelul serviciului;
- 4) asigură și urmărește evidența plății obligațiilor față de terți;
- 5) întocmește deconturile de cheltuieli pe baza avansurilor spre decontare și a dispozițiilor de încasare/plată către casierie;
- 6) pe baza documentelor justificative de cheltuieli întocmește notele contabile, inclusiv notele contabile de salarii și fisele de cont sintetice și analitice;
- 7) întocmește registrul jurnal și registrul inventar conform legislației în vigoare;

---

B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București

Tel: +4 021.9441

E-mail: [office@taxeimpozite4.ro](mailto:office@taxeimpozite4.ro); [www.taxeimpozite4.ro](http://www.taxeimpozite4.ro)

- 8) întocmește și verifică balanțele de verificare sintetice și analitice;
- 9) asigură monitorizarea și evidența analitică a mișcării mijloacelor fixe, materialelor și obiectelor de inventar și efectuează operarea acestora;
- 10) punctează la sfârșit de lună, evidența scriptică cu fișele de magazie pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale;
- 11) asigură confruntarea rezultatelor obținute prin inventariere cu ceea ce se regăsește în evidența contabilă, realizează operațiunile care se impun, înregistrând plusurile sau minusurile constatate;
- 12) asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul taxelor și impozitelor locale;
- 13) analizează lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori și soluționează petițiile;
- 14) se informează permanent cu privire la legislația națională aplicabilă taxelor și impozitelor locale;
- 15) se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
- 16) cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
- 17) îndeplinesc orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență.

## **Serviciul Informatica, Administrare și Prelucrarea Automată a Datelor**

### **Consilier clasa I grad profesional debutant**

#### BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

1. Constituția României, republicată; **cu tematica integral**
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica Titlul IX – Impozite și Taxe Locale**
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica intergal**
7. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica intergal**

#### Atribuțiile Postului:

1. asigură, pe baza de referat al serviciului/biroului/compartimentului de specialitate sau al altui document justificativ prevăzut de legislația specifică, inclusiv a instrucțiunilor/notelor interne/de serviciu, introducerea datelor necesare evidenței fiscale informatizate a contribuabililor din sectorul 4, precum și a veniturilor bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4 înregistrate în programul informatic cuprinzând contribuabilii persoane fizice și juridice prin:
  - operare date identificare contribuabili;
  - operare rectificări, modificări de roluri, deschidere roluri, încetări roluri, înregistrare operațiuni financiare ( compensări, trecerea în/din evidența specială a contribuabililor, operare stări speciale contribuabili) etc.;
  - operare documente de plată primite de la Trezorerie (plați prin POS, plăți electronice, chitanțe externe, chitanțe poștă, ordine de plată, mandate poștale, amenzi poștă etc)
  - efectuarea, reglarea și centralizarea validărilor pentru persoane fizice și juridice în concordanță cu extrasele de cont primite de la Trezorerie;
  - alte operațiuni prin care să se asigure calculul corect al veniturilor bugetare locale administrate direct de D.G.I.T.L. Sector 4 precum și evidența completă a plătitorilor persoane fizice și persoane juridice;
2. ține legătura permanent cu toate instituțiile bancare colaboratoare și asigură efectuarea operațiunilor de settlement și de verificare a încasărilor realizate;
3. verifică și completează în baza de date informatică datele de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor depuse de către contribuabil;
4. întocmește/emite certificate de atestare fiscală care atestă situația fiscală a contribuabililor;
5. colaborează cu serviciile implicate în vederea întocmirii titlurilor executorii, a somațiilor și a popririilor sau a altor acte fiscale emise în bloc, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
6. asigură primul nivel de intervenție privind asistarea echipamentelor de calcul(unități centrale, imprimante, monitoare, etc) și monitorizează defecțiunile intervenite;
7. asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează și nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează decât persoanelor prevăzute în procedurile interne și în fișa postului;
8. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite la nivelul instituției pentru protejarea datelor personale împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
9. cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul D.G.I.T.L. Sector 4, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Oridine Interioară, Codul de conduită, Fișa postului precum și angajamentul de confidențialitate;
10. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență.

#### **Serviciul Juridic, Resurse Umane, Slarizare și Managementul Calității**

#### **Consilier juridic clasa I grad profesional asistent și Consilier juridic clasa I grad profesional superior**

#### **BIBLIOGRAFIE/TEMATICA**

1. Constituția României, republicată; **cu tematica integral**

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și**

B-dul. Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București

Tel: +4 021.9441

E-mail: [office@taxeimpozite4.ro](mailto:office@taxeimpozite4.ro); [www.taxeimpozite4.ro](http://www.taxeimpozite4.ro)

**partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – **Cu tematica Titlul IX Impozite și Taxe Locale;**
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica integral ;**
7. Legea nr. 554/2004- Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica integral ;**
8. Legea nr. 134/2010 Republicată privind Codul de procedură civilă cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica integral**

**Atribuții postului:**

1. Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a Curții de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală, și a notarilor publici precum și a altor autorități, conform legii;
2. Redactează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, răspunsuri la interogatorii, adrese, puncte de vedere;
3. Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale instituției;
4. Participă la adunările creditorilor/formulează puncte de vedere în cazul executărilor silite pornite de executori judecătorești sau în cazul procedurilor de insolvență;
5. Acordă consultanță juridică salariaților, cât și petiționarilor, formulează în termen legal răspunsuri scrise către aceștia în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Legalizează hotărârile judecătorești definitive;
7. Transmite hotărârile judecătorești, definitive, către compartimentele implicate din cadrul instituției;
8. Aduce la cunoștința conducerii și a șefilor de compartimente noile prevederi legale cu privire la activitatea specifică;
9. Înaintează către instanța de judecată, spre competență soluționare, plângerile formulate împotriva proceselor-verbale de contravenție;
10. Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
11. Participă la audiențele ținute în cadrul direcției, la solicitarea conducerii, asigurând asistența juridică cu această ocazie, în vederea rezolvării problemelor sesizate de persoana aflată în audiență;
12. Colaborează cu toate compartimentele Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4;
13. Colaborează cu alte organe și autorități, precum: Prefectura Municipiului București; Primăria Municipiului București; Primăriile sectoarelor Municipiului București; Ministerul de Interne; Judecătoria Sector 4; Parchetul de pe lângă Judecătoria Sector 4; Tribunalul București; Curtea de Apel București; Curtea Supremă de Justiție București; Camera de Conturi București; Administrația Financiară Sector 4; Camera de Comerț și Industrie a României; Birourile executorilor judecătorești etc;
14. Îndeplinește și alte atribuții specifice Statutului profesiei de consilier juridic;
15. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice sau baze de date aflate în implementare sau exploatare;
16. Respectă obligațiile cu privire la securitatea muncii și a situațiilor de urgență prevăzute în legislația specifică;
17. Manifestă o preocupare permanentă pentru respectarea, însușirea și aplicarea prevederilor legislației specifice precum și a normelor cu caracter intern stabilite prin note de serviciu sau note interne, etc. care privesc biroul din care fac parte;

18. Își însușește și respectă prevederile documentației aplicabile biroului (politici, obiective generale și specifice, proceduri de sistem și operaționale etc.) elaborate pentru implementarea sistemului de control intern managerial și a sistemului de management al calității;
19. Identifică neconformități ale activităților/proceselor desfășurate în birou și/sau ale lucrărilor finalizate și le raportează șefului superior ierarhic;
20. Participă la identificarea și analiza riscurilor aferente obiectivelor și/sau activităților derulate în birou;
21. Asigură implementarea măsurilor de control a riscurilor incluse în planul de măsuri aprobat;
22. Asigură prelucrarea datelor personale numai pt aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și în politicile elaborate;
23. Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează și nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează decât persoanelor prevăzute în procedurile interne și în fișa postului;
24. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite la nivelul instituției pentru protejarea datelor personale împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
25. Informează șeful superior ierarhic despre orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
26. Manifestă o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului D.G.I.T.L. Sector 4, răspunzând de orice acțiune sau inacțiune care aduce atingere integrității patrimoniului instituției;
27. Propune soluții la problemele care îngreunează activitatea biroului și a instituției.
28. Îndeplinește orice altă sarcină stabilită prin actele normative în vigoare.

Director General,  
Carmen Mioara STAN

Avizat Serviciul Juridic, Resurse Umane,  
Salarizare și Managementul Calității  
Consilier juridic  
Nicolae Adela Ioana

Întocmit  
Crista Nicoleta Gabriela

