



## ANUNȚ

**DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 3**, organizează în data de **13.11.2024**, concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 funcții publice de execuție temporar vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

### I. Condițiile de participare la concursul de recrutare pe funcții publice de execuție temporar vacante

#### Serviciul Impunere Persoane Fizice II

##### 1. Inspector, clasa I, grad profesional asistent - ID 243782 - 1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință științe economice, în ramura de știință științe juridice, în ramura de știință științe administrative, specializarea administrație publică, administrație europeană, asistență managerială și administrativă, studii de conflict;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):
  - utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de baza, dovedită prin documente specifice
  - informație și comunicare - Internet, nivel de baza, dovedită prin documente specifice
  - procesare de text - MS Word, nivel de baza, dovedită prin documente specifice
  - calcul tabelar - MS Excel, nivel de baza, dovedită prin documente specifice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an
- postul va fi ocupat pe o perioadă determinată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

#### Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică

##### 2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent - ID 243837 - 1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință științe economice, în ramura de știință științe juridice, în ramura de știință științe administrative, specializarea administrație publică, administrație europeană, asistență managerială și administrativă, studii de conflict;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):
  - utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de baza, dovedită prin documente specifice



Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,  
sector 3, București  
www.ditl3.ro  
telefon(004 021) 327 51 45  
fax(004 021) 327 51 46  
e-mail relatii@ditl3.ro

- informație și comunicare - Internet, nivel de baza, dovedită prin documente specifice
  - procesare de text - MS Word, nivel de baza, dovedită prin documente specifice
  - calcul tabelar - MS Excel, nivel de baza, dovedită prin documente specifice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an  
- postul va fi ocupat pe o perioadă determinată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

## **II. Condiții pe care trebuie să le îndeplinească candidații**

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

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 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;
- 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;



Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,  
sector 3, București  
www.ditl3.ro  
telefon(004 021) 327 51 45  
fax(004 021) 327 51 46  
e-mail relatii@ditl3.ro

Adresa de corespondenta: Str. Campia Libertatii Nr.36, Sector 3 030373, Bucuresti

- 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;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu conform **art. 94 din Anexa nr. X a OUG nr.57/2019**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 prezentul cod, după caz;
- 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;
- 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;
- g) cazierul judiciar;

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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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;



Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,  
sector 3, București  
www.ditl3.ro  
telefon(004 021) 327 51 45  
fax(004 021) 327 51 46  
e-mail relatii@ditl3.ro

Adresa de corespondenta: Str. Campia Libertatii Nr.36, Sector 3 030373, Bucuresti

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;

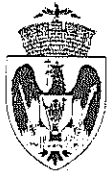
### III. Calendarul de desfășurare a concursului de recrutare:

- dosarele de înscriere se pot depune în perioada: 29.10.2024 – 05.11.2024 (de luni până joi în intervalul orar 8.30 – 16.30, vinerea în intervalul 8.30 – 14.00)
- perioada de verificare eligibilitate candidați: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- perioada de depunere contestație la verificarea eligibilităților candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului elibibilității dosarelor
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilităților candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- data organizării concursului de recrutare: 13.11.2024, ora 12.00 - proba scrisă
- proba interviu: data și ora vor fi comunicate ulterior
- locul de desfășurare a concursului de recrutare: sediul D.G.I.T.L Sector 3, situat în Str. Câmpia Libertății, nr. 36, sector 3, București;
- coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul D.G.I.T.L. Sector 3, situat în Str. Sfânta Vineri, nr. 32, sector 3, București, cod 030205, persoane de contact: Kilin Angela, Șef serviciu, cls.I, grad II și Tudorică Mariana, inspector cls.I, grad profesional superior – Serviciul Managementul Funcției Publice, Relații Publice și Control Intern (tel. mobil serviciu 0726.190.899, 0759.992.663, email: angela.kilin@ditl3.ro, mariana.tudorica@ditl3.ro).

### IV. Bibliografia, tematica și principalele atribuții prevăzute de fișa postului

#### Serviciul Impunere Persoane Fizice II

1. Constituția României, republicată - cu tematica în integralitate;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica în integralitate;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica în integralitate;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica în integralitate;



Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,  
sector 3, București  
www.ditl3.ro  
telefon(004 021) 327 51 45  
fax(004 021) 327 51 46  
e-mail relatii@ditl3.ro

Adresa de corespondenta: Str. Campia Libertatii Nr.36, Sector 3 030373, Bucuresti

5. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv normele de aplicare - cu tematica în integralitate;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica în integralitate;
7. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica în integralitate;
8. Ordonanța nr. 27/2002 privind activitatea de reglementare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica în integralitate;

#### **Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Impunere Persoane Fizice II**

1. realizează activitatea de impunere, constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local sector 3 de către contribuabilii persoane fizice;
2. operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;
3. analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane fizice privind restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local sector 3;
4. analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane fizice privind scutirea la plata a impozitelor și taxelor locale;
5. analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii;
6. eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor prevăzute de legislația în vigoare, la cererea acestora;
7. răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
8. întreprinde măsuri de identificare și inventariere a masei impozabile;
9. gestionează toate documentele referitoare la activitățile de stabilire, constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele fizice;
10. solicită și verifică documente și înregistrări, persoanelor fizice, necesare realizării obiectului de activitate al serviciului;
11. stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice, conform prevederilor legale, diferențe de impozite și taxe datorate bugetului local sector 3, precum și majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a obligațiilor de plată;
12. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
13. constată contravenții și aplică sancțiuni referitoare la nerespectarea legislației fiscale, de către contribuabilii persoane fizice;



Sediul central. Str. Sfânta Vineri nr.32,  
sector 3, București  
www.ditl3.ro  
telefon (004 021) 327 51 45  
fax (004 021) 327 51 46  
e-mail relatii@ditl3.ro

14. soluționează cererile de informații de la persoanele fizice și diverse instituții cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora, situație fiscală, cu respectarea termenului de răspuns și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
15. informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
16. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina contribuabililor persoane fizice;
17. întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
18. efectuează frecvente deplasări pe teren, în scopul identificării și verificării materiei impozabile.

#### **Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică**

1. Constituția României, republicată - cu tematica în integralitate;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica în integralitate;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica în integralitate;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica în integralitate;
5. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv normele de aplicare - cu tematica în integralitate;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica în integralitate;
7. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica în integralitate;

#### **Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Gestiune Amenzi, Dosare Fiscale, Achiziții și Logistică**

1. verifică dacă titlurile executorii sunt transmise în original;
2. verifică legalitatea fiecărui titlu executoriu examinând modul de completare al acestuia de către organele emitente, documentele anexate titlurilor executorii (în cazul în care acestea există – proces verbal de afișare, confirmare de primire etc.), în vederea introducerii datelor;
3. verifică rolul unic nominal al contravenientului (dacă datele din baza de date corespund cu cele cuprinse în titlul executoriu); în cazul în care se constată că există inadverdențe se vor lua toate măsurile necesare pentru remedierea situației (cu titlu de exemplu, dar fără a ne limita la acestea: verificare situație pusă la dispoziția instituției de către Direcția Evidența Populației sau solicitare scrisă și semnată de către



Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,  
sector 3, București  
www.ditl3.ro  
telefon (004 021) 327 51 45  
fax(004 021) 327 51 46  
e-mail relatii@ditl3.ro

- conducerea instituției, solicitare scrisă și semnată de către conducerea instituției către Inspectoratul General pentru Imigrări etc);
4. în cazul în care contravenientul nu are deschis rol nominal unic, deschide rol după datele personale existente în titlul executoriu;
  5. verifică în cazul rolurilor multiple pentru același contribuabil existența bunurilor la rol. Pentru unificarea rolurilor multiple comunică șefului de serviciu rolurile identificate ca fiind multiple, iar acesta întocmește o adresă compartimentelor din cadrul instituției care au atribuții pentru unificarea rolurilor; după unificarea rolurilor introduce procesul verbal la rolul unic;
  6. după verificare, înregistrează datele conținute de titlul executoriu în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, introducând următoarele date – seria, numărul, data emiterii, suma amenzii, organul emitent și locul faptei, data comunicării, nr. de înregistrare al adresei de înaintare, iar pe procesul verbal se înregistrează numărul rolului și suburbia de care aparține contravenientul;
  7. comunică cu contravenienții prin intermediul softului informatic integrat cu instituții și contribuabili, prin e-mail sau telefonic, în legătură cu procesul verbal de constatare a contravenției primit spre executare;
  8. întocmește confirmările de preluare în debit în termenul prevăzut de legislația în vigoare și transmite spre semnare șefului de serviciu și spre aprobare conducătorul instituției, electronic, prin intermediul softului informatic integrat cu instituții și contribuabili;
  9. transmite emitenților prin intermediul softului informatic integrat cu instituții și contribuabili confirmările de preluare în debit;
  10. etichetează (notează prevederea legală) și restituie emitenților, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, procesele verbale care nu corespund reglementărilor legale în vigoare;
  11. întocmește adresele de restituire a titlurilor executorii în două exemplare (unul pentru emitent, iar altul pentru instituție) și le înaintează, însoțite de titlurile executorii spre verificare și semnare șefului de serviciu și spre aprobare conducătorul instituției;
  12. după semnarea adreselor de restituire a titlurilor executorii de către directorul general adjunct aplică numerele de înregistrare (adresa de retur va avea numărul adresei prin care titlul executoriu a fost înregistrat la intrarea în instituție), scanează în softul de registratură electronică și expediază documentele prin poștă cu confirmare de primire;
  13. se asigură că avizele poștale transmise de prestatorul de servicii poștale vor fi anexate adreselor de retur;
  14. clasează, modifică matricole reprezentând procese verbale de contravenție sau anulează operațiile efectuate în baza de date doar în baza documentelor justificative (sentințe civile, dovezi de plată și orice alte documente) prin întocmirea unui referat prin care se motivează operațiunea de clasarea, modificare, anulare. Referatul va fi avizat de către șeful de serviciu și aprobat de conducătorul instituției. După aprobarea referatului efectuează clasarea proceselor verbale de contravenție și se precizează în cadrul matricolei motivul clasării;
  15. verifică dacă numărul titlurilor executorii introduse din raportul emis de softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale corespunde cu numărul titluri executorii predate fizic;



SECTORUL 3  
BUCUREȘTI

DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE LOCALE



www.ditl3.ro

Sediul central. Str. Sfanta Vineri nr.32,  
sector 3, București  
www.ditl3.ro  
telefon(004 021) 327 51 45  
fax(004 021) 327 51 46  
e-mail relatii@ditl3.ro

Adresa de corespondenta: Str. Campia Libertatii Nr.36, Sector 3 030373, Bucuresti

Afișat în data de 29 octombrie 2024, la punctul de lucru situat în Str. Câmpia Libertății nr.36 și pe pagina de internet a D.G.I.T.L.S.3, [www.ditl3.ro/Anunțuri/Resurse umane](http://www.ditl3.ro/Anunțuri/Resurse umane).

**DIRECTOR GENERAL  
ILIE PETRE IULIAN**

