

	MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTOR 1 DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1	
	Str. Piața Amzei nr. 13, sector 1, București; Tel: 021.311.91.09; Fax: 021.312.72.40 web: www.impozitelocale1.ro, e-mail: info@impozitelocale1.ro Operator de date cu caracter personal nr. 10761 și nr. 38012	

Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor

Nr. înregistrare 582019 / 16.04. 2020

APROBAT
 DIRECTOR GENERAL
 TRĂSCĂIANU VERGICA ADIȚA

ANUNT

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1,
cu sediul în str. Piața Amzei, nr. 13, Sector 1, organizează concurs de recrutare pentru
ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional
asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice, din cadrul Direcției de
Administrare Contribuabili Persoane Juridice de la nivelul Direcției Generale de
Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Data desfășurării concursului:

- proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de utilizare a sistemului de operare Windows 10, a suitei de aplicații Microsoft Office-Word, Excel și de Organizare a fișierelor – nivel avansat în data de 18.05.2020, ora 10⁰⁰, conform procedurii publicate pe site-ul www.impozitelocale1.ro, la secțiunea « Informații-Legea 544 », subsecțiunea « Anunțuri concurs »;

- proba scrisă în data de 19.05.2020, ora 10⁰⁰;

- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Candidații declarați admiși, în urma selecției dosarelor de înscriere, vor susține probele de concurs la sediul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, din str. Piața Amzei nr. 13, Sector 1 – mezanin.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în perioada 16.04.2020 - 05.05.2020 (inclusiv).

(Publicitatea concursului se va asigura în data de 16.04.2020)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, cu sediul în str. Piața Amzei nr. 13, Sector 1 – București;
- telefon: 021.311.91.09; fax: 021.312.72.40;
- e-mail: srugd@impozitelocale1.ro;
- persoana de contact și funcția publică deținută: Ispas Cristina – Șef Serviciu clasa I, gradul II în cadrul Serviciului Resurse Umane și Gestionarea Documentelor.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice, din cadrul Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice de la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 (ID 264549):

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă;

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/ administrație publică;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minim un an;
- cunoștințe de operare pe calculator, respectiv cunoștințe de utilizare a sistemului de operare Windows 10, a suitei de aplicații Microsoft Office-Word, Excel și de Organizare a fișierelor – nivel avansat.

**Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea
unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional asistent
la Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice, din cadrul Direcției de Administrare
Contribuabili Persoane Juridice de la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe
Locale a Sectorului 1**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

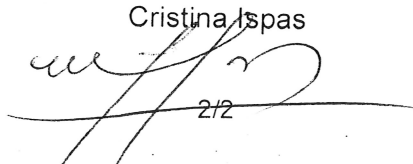
Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 5) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

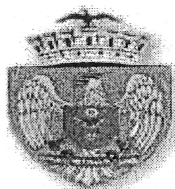
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail srugd@impozitelocale1.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Șef Serviciu Resurse Umane
și Gestionarea Documentelor
Cristina Ispas


2/2



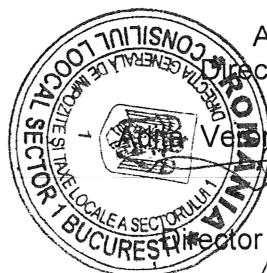
SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

Str. Piața Amzei nr.13, sector 1, București;
Tel: 021.311.91.10/ 130; Fax: 021.312.72.40

web: www.impozitelocale1.ro, e-mail: secretariat_pj@impozitelocale1.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 10761 si nr. 38012

Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Juridice



Aprobat,
Director General

Adina Veronica Trăscăianu

Avizat,
Director General Adjunct

Georgeta Ursu

Bibliografie pentru concursul de ocuparea funcției publice de inspector clasa I - grad profesional asistent, vacantă din cadrul Serviciului Inspectie Fiscală Persoane Juridice:

1. Constituția României;
2. Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX „ Impozite și taxe locale”, aplicabilă de la 01.01.2016;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/ 13.01.2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, aplicabilă de la 01.01.2016;
8. Legea nr. 31/ 1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Întocmit,
Șef Serviciu,
Manuela Vîrlan

Avizat,
Șef Serviciu Juridic
și Soluționare Contestații
Alexandru Vămos Măcăneată

Denumirea autorității sau instituției publice: DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

Directia.....

Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector asistent
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: control contribuabili persoane juridice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/ juridice/ administratie publică
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare pe calculator, respectiv cunoștințe de utilizare a sistemului de operare Windows 10, a suitei de aplicații Microsoft Office-Word, Excel și de Organizare a fișierelor- nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- 1) desfășoară activitatea de inspecție fiscală conform programelor lunare de activitate verificând legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili/platitori, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferentelor de obligații fiscale principale.
- 2) asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii/platitorii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției, în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- 3) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
- 4) emite și comunică avizele de inspecție fiscală;
- 5) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/platitorului;
- 6) solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local;
- 7) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/platitorului;
- 8) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- 9) informează reprezentanții legali ai contribuabililor/platitorilor sau imputernicitii acestora, după caz, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale asupra constatarilor, discutându-le și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/platitorilor sau imputernicitii acestora, după caz;
- 10) solicită informații de la terți, conform competențelor;
- 11) stabilește baza corectă de impunere, diferențele constatate față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/platitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
- 12) întocmește procese verbale, după caz, note de constatare pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;
- 13) dispune măsuri asigurătorii în condițiile legii;
- 14) aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- 15) aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
- 16) întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării Directorului General Adjunct;
- 17) întocmește deciziile, după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil/platitor;

18) reverifica anumite perioade in baza deciziei data de Directorul General Adjunct persoane juridice ca urmare a aparitiei unor date suplimentare necunoscute organului fiscal la data efectuării verficarilor, care influenteaza rezultatele acestora;

19) reface inspectiile fiscale urmare unei dispozitii de solutionare a contestatiei;

20) efectueaza controale inopinate, incrucisate, cercetari la fata locului, si intocmeste procese verbale pe care le prezinta sefului de serviciu in vederea luarii masurilor ce se impun;

21) intocmeste deciziile de aprobare/respingere a amanarii inspectiei fiscale, cele privind suspendarea inspectiei fiscale, referatul privind indreptarea erorilor materiale precum si decizia de respingere a indreptarii erorilor materiale pe motive bine intemeiate, cu respectarea legislatiei in vigoare si transmite contribuabililor/platitorilor deciziile;

22) transmite Serviciului Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Juridice referatul, dupa caz, insotit de un exemplar al raportului de inspectie fiscala si al deciziei imediat dupa comunicarea acestuia catre contribuabil/platitor, in baza caruia se efectueaza modificarile in baza de date conform constatarilor;

23) transmite Serviciului Evidenta Analitica pe Platitor Persoane Juridice borderoul de adăugare-scădere avizat de șeful serviciului și aprobat de Directorul General Adjunct, insotit de copia deciziei de impunere, conform căruia se operează în baza de date diferențele stabilite;

24) sesizeaza organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspectiei fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin intocmirea unui proces verbal;

25) transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii dosarul contestatiei, urmare contestatiilor depuse, insotit de referatul cu propuneri de solutionare a contestatiei, contestatia in original si documentele justificative in sustinere, certificate pentru conformitate cu dosarul de inspectie fiscala;

26) asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor privind activitatea contribuabililor;

27) efectueaza controale si asigura luarea masurilor pentru depistarea evaziunii fiscale;

28) asigura si raspunde de solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor si lucrarilor repartizate;

29) colaboreaza cu organele administratiei publice centrale si locale, precum si cu institutiile bancare si Oficiul National al Registrului Comertului in vederea clarificarii situatiilor aparute si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;

30) constituie si preda unitatile arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal si inventare, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;

31) aplică legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;

32) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;

33) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;

34) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;

35) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurii respective,

36) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege, de fisa postului sau dispuse de conducerea institutiei ;

37) in imposibilitatea exercitarii publice, atributiile postului stabilite prin prezenta, vor fi exercitate de

38) respectă programul de lucru al instituției ;

39) semnează condica de prezență la sosirea/plecarea la/de la locul de muncă ;

40) manifestă un comportament civilizat in relațiile de serviciu si in relațiile cu contribuabilii.

41) răspunde administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce ii revin sau pentru nerespectarea legislației in vigoare ;

42)răspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar și mijloace fixe).

43) are obligatia sa respecte dispozitiile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) denumit in continuare Regulamentul (UE) 2016/679, ale legislatiei interne precum si ale procedurilor interne aprobate in acest sens.

În domeniul securității și sănătății în muncă :

Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în

muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și Instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.

Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a șefilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării acestor obiective, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

În domeniul apărării împotriva incendiilor:

Salariatul are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor, ale Normelor generale de apărare împotriva incendiilor (Ordinul nr. 163/2007) și ale Ordinului nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Salariatul are obligația să respecte instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, instrucțiunile privind lucrul cu foc deschis, cele privind fumatul, asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție, colectarea deșeurilor, reziduurilor combustibile și a ambalajelor, a regulilor ce trebuie respectate în timpul sezonului rece și în perioadele caniculare și secetoase.

În scopul realizării acestor obiective, salariatul este obligat:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul locului de muncă sau de persoanele desemnate pentru această activitate;
 - b) să utilizeze potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - c) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat conducătorului locului de muncă ori persoanelor desemnate pentru această activitate, orice situație pe care o consideră un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - e) să coopereze cu cadrul tehnic PSI și cu salariații desemnați în echipele de intervenție, atât cât îi permit competențele,
- în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) în cazul producerii unui incendiu să respecte cu strictețe operațiunile prevăzute în planul de evacuare și aduse la cunoștință

cu ocazia instructajelor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea (în specialitate necesară): - 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: conducerea instituției și seful de serviciu
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Sectorul 1 al Municipiului București, Primăria Generală a Municipiului București, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor, organe teritoriale ale Ministerului Finanțelor, Prefectura Municipiului București, Primăriile Sectoarelor 2-6 ale Municipiului București, ministere, primării, prefecturi, judecătoria, alte autorități și instituții publice, în temeiul mandatului dat de Directorul General.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: în temeiul mandatului dat de Directorul General

3. Limite de competență : limitate în baza legii, a organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale sector 1; nu are drept de decizii în nume propriu.

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura :
3. Data :

Avizat de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: director general adjunct
3. Semnătura:
4. Data:

