

SERVICIUL RESURSE UMANE

Drumul Taberei nr. 18, Complex Orizont,
Sector 6 București
021. 413. 77.90
asistenta@taxelocale6.ro

taxelocale6.ro

ANUNȚ

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Soluționare Contestații din subordinea Serviciului Juridic (1 post).

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 22.04.2026, ora 13.00, la sediul D.G.I.T.L Sector 6, situat în Str. Drumul Taberei, nr. 18, Sector 6, București.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția lit. g), lit. g)¹, lit. g² și lit. l);
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau în domeniul științelor juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minimum 7 ani;

Perioada de înscriere la concurs

Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **18.03.2026 – 06.04.2026**, în intervalul orar 09⁰⁰ – 16⁰⁰ în zilele de luni, marti și joi, 09⁰⁰ – 18⁰⁰ în ziua de miercuri și 09⁰⁰ – 13⁰⁰ în ziua de vineri.

Modalitatea de înscriere la concurs

- dosarul de concurs se depune personal de către candidat la sediul D.G.I.T.L Sector 6, situat în Str. Drumul Taberei, nr. 18, Sector 6, București;
- dosarul de concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
- dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail serviciul.resurseumane@taxelocale6.ro

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de D.G.I.T.L. Sector 6 în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, 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.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată, cu **tematica** Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II – a, titlul I al părții a IV – a, titlul I și titlul II ale părții a VI – a, cu **tematica**:
 - Partea I – titlul I – Dispoziții generale, titlul III – Principii aplicabile administrației publice;
 - Partea a II – a – Administrația publică central, titlul I – Guvernul, titlul II – Administrația publică centrală de specialitate;
 - Partea a IV – a – titlul I – Prefectul și subprefectul;
 - Partea a VI – a – titlul I – Dispoziții generale, titlul II – Statutul funcționarilor publici.

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - Titlul IX - Impozite și taxe locale - Capitolul I - Dispoziții generale: art. 453, art. 454 - Capitolul II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri: art. 455, art. 456, art. 457, art. 458, art. 459, art. 460, art. 461, art. 462 - Capitolul III - Impozitul pe teren și taxa pe teren: art. 463, art. 464, art. 465, art. 466, art. 466, art. 467 - Capitolul IV - Impozitul pe mijloacele de transport: art. 468, art. 469, art. 470, art. 471, art. 472 - Capitolul VI - Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate: art. 477, art. 478, art. 479 - Capitolul VII - Impozitul pe spectacole: art. 480, art. 481, art. 482, art. 483 - Capitolul IX - Alte taxe locale: art. 486, art. 487.

Hotărârea nr. 1/2016 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 - Capitolul I - Dispoziții generale - Capitolul II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri - Capitolul III - Impozitul pe teren și taxa pe teren - Capitolul IV - Impozitul pe mijloacele de transport - Capitolul VI - Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate - Capitolul VII - Impozitul pe spectacole - Capitolul IX - Alte taxe locale.

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica - Titlul I - Dispoziții generale – Capitolul II - Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale: art. 4, art. 5, art. 6, art. 7, art. 8, art. 9, art. 10, art. 12 - Capitolul III - Aplicarea prevederilor legislației fiscale: art. 13, art. 14, art. 15 - Titlul III - Dispoziții procedural generale - Capitolul IV - Actele emise de organele fiscale: art. 46, art. 47, art. 48, art. 49, art. 50, art. 51, art. 53 - Capitolul V - Administrarea și aprecierea probelor: art. 55, art. 56, art. 57, art. 58, art. 64, art. 68, art. 72, art. 73, art. 74, art. 75, art. 76, art. 77 - Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale – Capitolul II - Dispoziții privind decizia de impunere: art. 95, art. 97 - Capitolul VI - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale: art. 110, art. 111, art. 112 - Titlul VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale - Capitolul I - Dreptul la contestație: art. 268, art. 268, art. 270, art. 271 - Capitolul II - Competența de soluționare a contestațiilor. Decizia de soluționare: art. 273, art. 274 - Capitolul III - Dispoziții procedurale: art. 275, art. 276, art.277, art. 278 - Capitolul IV – Soluții asupra contestației: art. 279, art. 280, art. 281, art. 281¹.

ATRIBUȚIILE POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Solicită puncte de vedere de la compartimentele emitente ale titlurilor de creanță și ale altor acte administrative fiscale împotriva cărora s-a formulat contestație ;
2. Solicită documente din arhiva instituției în vederea soluționării contestației
3. Solicită clarificări și puncte de vedere de la compartimentele emitente ale titlurilor de creanță sau ale altor acte administrative fiscale contestate, precum și de la alte compartimente din cadrul instituției
4. Solicită clarificări și puncte de vedere de la alte instituții
5. Analizează solicitările privind susținerea orală a contestației și fixează termen pentru susținerea orală a contestației;
6. Participă la ședința privind susținerea orală a contestației și se ocupă de întocmirea procesului-verbal privind susținerea orală a contestației;
7. Gestionează evidența contestațiilor repartizate ;

8. Analizează solicitările privind accesul la dosarul contestației și fixează termen pentru accesul la dosar;
9. Introduce în procedura de soluționare a contestațiilor, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese de natură juridică sunt afectate în urma emiterii deciei de soluționare.
10. Solicită departamentelor emitente ale titlurilor de creanță sau ale altor acte administrative fiscale contestate, ori de câte ori se impune, efectuarea de constatări la fața locului ;
11. Poate participa la efectuarea constatărilor la fața locului ;
12. Întocmește deciziile de soluționare a contestațiilor
13. Soluționează cererile de reexaminare
14. Comunică contestatorilor și persoanelor introduse în procedura de soluționare a contestației deciziile de soluționare a contestațiilor și deciziile de soluționare a cererilor de reexaminare ;
15. Comunică departamentelor emitente decizia de soluționare a contestației, precum și deciziade soluționare a cererii de reexaminare, în vederea punerii în executare a acestora;
16. Întocmește raporte de activitate ;
17. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
18. Respectă normele de conduită profesională prevăzute în Codul de conduită al D.G.I.T.L. Sector 6;
19. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern ale instituției;
20. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
21. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale, precum și de corectitudinea înregistrărilor în aplicațiile/platformele informatice utilizate în cadrul instituției;
22. Semnalează conducerii orice problemă legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
23. Comunică Compartimentului Prelucrarea Automată a Datelor orice disfuncționalitate constatată a programelor informatice utilizate la nivelul instituției;
24. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției și răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
25. Efectuează deplasări în interesul serviciului pe teren sau la instituțiile cu care colaborează, în baza ordinului de serviciu;
26. Colaborează cu instituțiile și autoritățile publice, centrale și locale, în scopul obținerii de informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
27. Reprezintă structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
28. Fiecare angajat răspunde disciplinar, contravențional sau patrimonial, după caz, pentru neexecutarea întocmai a atribuțiilor de serviciu;

29. Desfășoară activități în diferite comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat
30. Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu. În categoria informațiilor de natura celor considerate a fi secret fiscal intră datele referitoare la contribuabil/plătitor, cum ar fi: datele de identificare, natura și cuantumul obligațiilor fiscale, natura, sursa și cuantumul veniturilor, natura, sursa și valoarea bunurilor, plăți, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, credite, datorii, valoarea patrimoniului net sau orice fel de informații obținute din declarații ori documente prezentate de către contribuabil/plătitor sau terți;
31. Elaborează, actualizează și respectă Procedurile Operaționale/ de Sistem (după caz), în cadrul compartimentului;
32. Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
33. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
34. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
35. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
36. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
37. Dă relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
38. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente care survin de propria persoană;
39. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric).
- 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, 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;
- 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;
- 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- ✓ adresa de corespondență – Str. Drumul Taberei, nr. 18, Sector 6, București
- ✓ telefon/fax - 021.413.77.90/ 021.413.77.89
- ✓ telefon Serviciul Resurse Umane – 0374.817.720
- ✓ e-mail: serviciul.resurseumane@taxelocale6.ro
- ✓ persoană de contact: Gheorghe Alina – Inspector, Serviciul Resurse Umane