# MINISTERUL FINANŢELOR

# 

Direcţia generală managementul resurselor umane

# 

# Nr. 391735/28.07.2024

**ANUNȚ**

**Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează etapa de selecție a concursului organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuţie vacante de *expert clasa I, grad profesional debutant (2 posturi) la Direcția generală de soluționare a contestațiilor***

**Tip concurs:**

Selecție funcții publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată, normă întreagă.

**Date desfășurare concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun prin intermediul platformei informatice de concurs (*https://platforma-concurs-national.anfp.gov.ro*) în perioada 28.06.–17.07.2024, inclusiv.

**Modalitatea de înscriere la etapa de selecţie pentru ocuparea unei funcții publice**

În vederea participării la etapa de selecţie pentru ocuparea unei funcții publice, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, candidaţii constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs conform art. 94 alin.(1) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de constituire a dosarului de concurs

La etapa de selecţie pentru ocuparea unei funcţii publice pot participa:

- persoanele care au promovat etapa de recrutare desfăşurată în condiţiile prevăzute de Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfăşurată în conformitate cu prevederile art. 619 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare şi ale Anexei nr. 9 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;

- persoanele care au deja calitatea de funcţionar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care şi-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât şi cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidaţii îşi pot constitui dosarul de concurs. Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conţinutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conţinutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secţiunilor predefinite de platforma informatică de concurs şi finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

**Data și ora desfășurării probei scrise**: **01.08.2024, ora.12:00 la sediul Ministerului Finanțelor, str. Apolodor nr.17, sector 5, București;**

**Data și ora desfășurării interviului** vor fi afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

***Condiţiile de participare:***

***1. Expert clasa I grad profesional debutant, Serviciul soluționare contestații formulate de marii contribuabili 1 – ID 340668;***

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice;

-vechime în specialitatea studiilor – 0 ani;

-competențe digitale, nivel utilizator începător (aplicații tip Office, Internet, poșta electronică) – modalitatea de verificare: prin document/documente ce atestă competența specifică.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

**Atribuțiile postului**

1. Participă la soluționarea contestațiilor repartizate de conducătorul ierarhic superior, în termenele stabilite de către acesta;

2. Formulează răspuns, în termen, la adresele/lucrările repartizate de conducătorul ierarhic superior;

3. Propune solicitarea organelor emitente ale titlurilor de creanță/actelor administrativ fiscale contestate, ori de câte ori se impune, a efectuării de constatări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

4. Asigură accesul la dosarul contestației, la solicitarea contestatarului, participarea și documentația necesară pentru audiențe/procedura orală ce se acordă în cadrul serviciului privind dosarele repartizate în vederea soluționării

5. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului;

6. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor

***2. Expert clasa I grad profesional debutant, Serviciul de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili mici și mijlocii – ID 454433;***

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice;

-vechime în specialitatea studiilor – 0 ani;

-competențe digitale, nivel utilizator începător (aplicații tip Office, Internet, poșta electronică) – modalitatea de verificare: prin document/documente ce atestă competența specifică.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

**Atribuțiile postului**

1. Participă la soluționarea contestațiilor repartizate de conducătorul ierarhic superior, în termenele stabilite de către acesta;

2. Formulează răspuns, în termen, la adresele/lucrările repartizate de conducătorul ierarhic superior;

3. Propune solicitarea organelor emitente ale titlurilor de creanță/actelor administrativ fiscale contestate, ori de câte ori se impune, a efectuării de constatări la fața locului, în vederea clarificării unor aspecte legate de soluționarea contestațiilor;

4. Asigură accesul la dosarul contestației, la solicitarea contestatarului, participarea și documentația necesară pentru audiențe/procedura orală ce se acordă în cadrul serviciului privind dosarele repartizate în vederea soluționării

5. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la șeful serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului;

6. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind prelucrarea datelor cu caracter personal, securitatea și sănătatea în muncă, arhivarea/păstrarea documentelor

**Bibliografie și tematică**

|  |  |
| --- | --- |
| Bibliografie | Tematică |
| 1. Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, Titlul VI și Titlul VIII | 1.Inspecția fiscală;  2.Controlul inopinat;  3.Controlul antifraudă;  4.Verificarea situației fiscale personale de către organul fiscal central;  5.Verificarea documentară;  6.Dreptul la contestație;  7.Competența de soluționare a contestațiilor. Decizia de soluționare;  8.Dispozitii procedurale;  9.Soluții asupra contestației; |
| 1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare | 1. Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal 2. Aplicarea și modificarea Codului fiscal 3. Definiții 4. Reguli de aplicare generală a Codului fiscal |
| 1. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare | 1.Definiții  2.Reguli de aplicare generală a Codului fiscal |
| 1. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1021/2022 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea [titlului VIII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/251975#A2837) | Instrucțiuni privind soluționarea contestațiilor |

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

Persoana de contact pentru informații suplimentare este doamna Anca Ștefănescu - expert superior, telefon 021.226.2181, e-mail: [concursuri@mfinante.gov.ro](mailto:concursuri@mfinante.gov.ro).

Programul de lucru al instituției este 8.30-17.00 (luni-joi) și 08.30-14.30 (vineri).