# 

# MINISTERUL FINANŢELOR

Direcţia generală managementul resurselor umane

**Nr.392.707/22.08.2024**

# 

**ANUNȚ**

***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcţiilor publice de conducere vacante de șef serviciu (5 posturi) din cadrul Direcției generale de legislație fiscală și reglementări vamale și contabile***

**Tip concurs:**

Promovare funcții publice de conducere vacante perioadă nedeterminată, normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Date desfășurare concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Ministerului Finanțelor în perioada **22.08.- 10.09.2024, inclusiv.**

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **24.09.2024, ora.12:00 la sediul Ministerului Finanțelor din strada Apolodor nr.17, sector 5, București;**

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

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu (1 post ID 598427) la Serviciul Tax & crime și schimb internațional de informații:***

- sa fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice,

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- cunoștințe operare MS Office – nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;

- limba engleză – nivel de bază, se dovedește prin documente specifice;

**Atribuțiile postului :**

1. Coordonează elaborarea proiectelor de acte normative de modificare și completare a legislației pentru transpunerea și implementarea directivelor europene în domeniul schimbului internațional de informații (DAC), asistenței reciproce în materie de recuperare a creanțelor legate de taxe, impozite, drepturi și alte măsuri (Directiva 2010/24/UE), precum și a instrumentelor juridice echivalente acestor domenii elaborate la nivelul OCDE, inclusiv în ceea ce privește ratificarea acestora;
2. Coordonează elaborarea proiectelor de acte normative de modificare și completare a legislației pentru transpunerea și implementarea directivelor europene privind procedura amiabilă pentru evitarea/eliminarea dublei impuneri în baza Directivei (UE) 2017/1852 a Consiliului privind mecanismele de soluționare a litigiilor fiscale în Uniunea Europeană;
3. Coordonează elaborarea de proiecte de acte normative de modificare și completare a legislației în domeniul combaterii evaziunii și fraudei fiscale;
4. Coordonează promovarea proiectelor de acte normative inițiate de către Oficiul național de prevenire și combatere a spălării banilor în calitate de autoritate competentă în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului, pentru care competența de semnare revine ministrului finanțelor;
5. Coordonează pregătirea documentației necesară participării reprezentanților Ministerului Finanţelor la dezbaterile în comisiile de specialitate ale Parlamentului (Camera Deputaților și Senat) și asigură, după caz, reprezentarea în legătură cu susținerea actelor normative care vizează legislația din domeniul de reglementare al serviciului;
6. Coordonează avizarea proiectelor de acte normative care vizează legislația din domeniul de competență al serviciului;
7. Coordonează elaborarea proiectelor de instrucțiuni, precizări și norme pentru aplicarea legislației privind transpunerea și implementarea directivelor europene în domeniul schimbului internațional de informații, asistenței reciproce în materie de recuperare a creanțelor legate de taxe, impozite, drepturi și alte măsuri, precum și a instrumentelor echivalente acestor domenii elaborate la nivelul OCDE;
8. Coordonează monitorizarea și analizarea problemelor ridicate în aplicarea legislației în domeniul schimbului internațional de informații, asistenței reciproce în materie de recuperare a creanțelor legate de taxe, impozite, drepturi și alte măsuri, precum și a instrumentelor echivalente acestor domenii elaborate la nivelul OCDE;
9. Coordonează organizarea și/sau participarea la dezbaterile în grupuri de lucru, comisii etc., având ca scop analiza modificărilor și completărilor legislației în domeniul de reglementare al serviciului;
10. Participă/asigură coordonarea participării la Comitetele Consiliului Uniunii Europene, la grupurile de lucru ale Comisiei, Consiliului Uniunii Europene sau OCDE, precum si la reuniunile de lucru ale Comitetelor tehnice de lucru privind domeniul schimbului internațional de informații, tax crime, asistenței reciproce în materie de recuperare a creanțelor legate de taxe, impozite, drepturi și alte măsuri, și colaborează cu organismele internaționale, OCDE, Comisia și Consiliul Uniunii Europene în probleme legate de perfecționarea legislației în aceste domenii;
11. Coordonează analizarea documentelor conexe propunerilor de acte normative și instrumente juridice de la nivelul Uniunii Europene și OCDE ce au impact în domeniul de reglementare al serviciului (studii, evaluări de impact), în vederea elaborării de input-uri, alături de celelalte state membre (răspunsuri la chestionare, descrierea situației naționale etc.) și verifică exactitatea informațiilor referitoare la descrierea cadrului general al schimbului internațional de informații și asistenței reciproce în materie de recuperare a creanțelor legate de taxe, impozite, drepturi și alte măsuri, cuprinse în studiile și analizele elaborate de serviciile din cadrul Comisiei Europene și OCDE;
12. Coordonează traducerea, pentru uzul intern al direcției, a documentelor primite de la serviciile din cadrul Comisiei Europene, Consiliului Uniunii Europene și OCDE și verifică versiunea în limba română a propunerilor de acte normative unionale în domeniul de competență al serviciului; coordonează transmiterea observațiilor lingvistice către serviciile din cadrul Comisiei Europene, responsabile cu traducerea legislației europene în limbile statelor membre;
13. Coordonează elaborarea și transmiterea, prin direcția generală pregătire ECOFIN și asistență comunitară, de note de informare, puncte de vedere/răspunsuri, la solicitările și întrebările formulate de această direcție, precum și la cele primite direct de la experții direcțiilor de specialitate din cadrul Comisiei Europene și OCDE, în domeniul de reglementare al serviciului;
14. Coordonează elaborarea punctelor de vedere referitoare la aplicarea legislației din domeniul de reglementare al serviciului, la solicitarea contribuabililor, altor ministere și instituții publice centrale sau locale, precum și a direcțiilor din structura Ministerului Finanțelor și Agenției Naționale de Administrare Fiscală;
15. Coordonează informarea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, și/sau contribuabililor despre reglementările legale cu privire la transpunerea și implementarea legislației din domeniul de reglementare al serviciului prin metodele și canalele de informare ale Ministerului Finanțelor;
16. Monitorizează participarea/participă la cursuri, seminarii și schimburi de experiență, organizate în țară și străinătate, care au ca obiect schimbul internațional de informații, tax crime și asistenta reciprocă în materie de recuperare a creanțelor legate de taxe, impozite, drepturi și alte măsuri;
17. Monitorizează coordonarea și gestionarea relației cu Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică în domeniul infracțiunilor fiscale Tax crime alături de instituțiile și autoritățile cu atribuții specifice în acest domeniu;
18. Monitorizează colaborarea la nivel național cu instituțiile și autoritățile cu atribuții în domeniul infracțiunilor fiscale Tax crime în vederea analizării și implementării recomandărilor formulate de OCDE în domeniul Tax crime;
19. Coordonează efectuarea de propuneri privind elaborarea de proiecte de acte normative și strategii ce rezultă din recomandările formulate de OCDE în domeniul Tax crime;
20. Coordonează elaborarea de note, sinteze, rapoarte cu privire la domeniul de reglementare al serviciului și organizează acțiuni de prezentare și diseminare a legislației specifice;
21. Respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
22. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
23. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
24. Îndeplinește orice alte sarcini/atribuții dispuse de conducerea ministerului/direcției generale.

## **Bibliografie și tematică**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Bibliografie | Tematică |
| 1. | Constituția României, republicată. | Constituția României, republicată; |
| 2. | O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; | O.G. 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; | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; |
| 4. | Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; |
| 5. | Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul III, Capitolul V, Capitolul VI. | 1. Elaborarea actelor normative;  2. Structura actului normativ;  3. Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative. |
| 6. | Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; | Titlul IX, Capitolul 2, Titlul X – Aspecte internaționale; Anexa 1 Proceduri de raportare și de diligență fiscală pentru schimbul de informații referitoare la conturile financiare;  Anexa 2 Proceduri suplimentare de raportare și de diligență fiscală pentru schimbul de informații referitoare la conturile financiare;  Anexa 3 Norme de raportare pentru grupurile de întreprinderi multinaționale;  Anexa 5 Procedura de diligență fiscală, procedura de raportare și alte norme pentru operatorii de platforme. |
| 7. | Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare; | Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III și Anexa; |
| 8. | Legea nr. 590/2003 privind tratatele, cu modificările și completările ulterioare; | Capitolul 2 Procedura încheierii tratatelor; Capitolul 3 Aplicarea, modificarea și încetarea valabilității tratatelor. |

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu (1 post ID 539936) la Serviciul legislație impozit pe venit și contribuții sociale 1:***

- sa fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor juridice;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- cunoștințe operare MS Office – nivel de bază, se dovedește prin documente specifice.

**Atribuțiile postului:**

1. organizează, conduce, îndrumă şi coordonează activitatea serviciului;

2.coordonează și asigură elaborarea proiectelor de acte normative cu privire la sistemul de impunere pentru persoanele fizice, în domeniul impozitului pe venit și al contribuțiilor sociale obligatorii, colaborând cu instituțiile abilitate cu responsabilități în diverse domenii de reglementare;

3. coordonează și asigură analizarea proiectelor/propunerilor de acte normative primite, care conțin prevederi incidente legislaţiei referitoare la impozitul pe venit şi contribuţiile sociale obligatorii și elaborarea punctelor de vedere sau a propunerilor de avizare, după caz, în legătură cu acestea;

4. coordonează analizarea și elaborarea propunerilor de modificare a legislației care reglementează organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală;

5. coordonează și asigură elaborarea proiectelor de instrucţiuni, norme metodologice şi ordine ale ministrului finanțelor cu privire la stabilirea impozitului pe venit şi a contribuţiilor sociale obligatorii;

6. coordonează și asigură analizarea proiectelor/propunerilor de ordine referitoare la formularistica elaborată în aplicarea legislației din domeniul impozitului pe venit şi al contribuţiilor sociale obligatorii; asigură elaborarea punctelor de vedere sau a propunerilor privind avizarea, după caz, în legătură cu acestea;

7. coordonează și asigură întocmirea notelor şi prezentărilor privind problematica impozitului pe venit şi a contribuţiilor sociale obligatorii, precum și a materialelor cuprinzând sisteme alternative sau sectoriale de impozitare, materiale documentare privind sistemele de impunere a veniturilor persoanelor fizice şi de stabilire a contribuţiilor sociale, în funcție de domenii de activitate, categorii de persoane care realizează venituri, state în care funcționează sistemele de impunere, şi propune modalităţi de implementare în legislația națională;

8. participă/asigură participarea la grupuri de lucru în cadrul instituției sau în afara acesteia, în legătură cu elaborarea proiectelelor de acte normative ce conțin prevederi incidente legislaţiei referitoare la impozitul pe venit şi contribuţiile sociale obligatorii;

9. coordonează și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin direcţiei generale în legătură cu aplicarea legislaţiei privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale obligatorii;

10. participă/asigură participarea la întâlnirile organizate de mediul de afaceri, alte instituţii şi în grupurile interministeriale;

11. participă/asigură reprezentarea la lucrările Camerei Deputaţilor şi Senatului la dezbaterile în comisiile de specialitate în legătură cu susţinerea actelor normative privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale obligatorii;

12. coordonează și asigură elaborarea răspunsurilor la interpelări/întrebări formulate de către senatori sau deputați, în legătură cu domeniul impozitului pe veniturile persoanelor fizice și al contribuțiilor sociale obligatorii;

13. analizează problemele apărute odată cu aplicarea legislaţiei în vigoare cu privire la impozitul pe venit şi contribuţiile sociale obligatorii şi elaborează propuneri pentru actualizarea reglementărilor existente şi soluţionarea unor probleme de speţă;

14. coordonează metodologic activitatea de aplicare unitară a legislaţiei din competența serviciului, desfășurată de serviciile de asistență contribuabili organizate în cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi a unităţilor subordonate acesteia;

15. îndrumă şi acordă asistenţă de specialitate cu privire la legislaţia din domeniul impozitului pe venit şi al contribuţiilor sociale obligatorii Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

16. coordonează și asigură soluţionarea corespondenţei primite de la diverse instituţii, în legătură cu impozitul pe venit și contribuţiile sociale obligatorii;

17. coordonează și asigură formularea punctelor de vedere potrivit domeniului de competență pentru soluționarea în mod corespunzător a soluției fiscale individuale anticipate;

18. solicită, dacă este necesar, date/informații și/sau documente structurii care are ca atribuție gestionarea soluțiilor fiscale individuale anticipate de la nivelul direcției generale pentru obținerea acestora de la contribuabil/plătitor, în vederea emiterii punctului de vedere;

19. participă/asigură participarea, la solicitarea structurii care are ca atribuție gestionarea soluțiilor fiscale individuale anticipate de la nivelul direcției generale, la discuția preliminară în vederea stabilirii existenţei stării fiscale de fapt viitoare pentru emiterea unei soluţii fiscale individuale anticipate, potrivit domeniului de competență;

20. analizează și propune conducerii direcției generale modificarea cadrului legislativ din domeniul de competență ca urmare a solicitării unei soluții fiscale individuale anticipate și care necesită intervenție legislativă;

21. participă/asigură participarea în țară și în străinătate la întâlniri, grupuri de lucru pe teme incidente domeniului de reglementare al impozitului pe venit și al contribuțiilor sociale obligatorii;

22. participă/asigură participarea la cursuri, seminare și schimburi de experiență organizate în țară și străinătate, care au ca obiect impunerea persoanelor fizice;

23. asigură armonizarea/compatibilitatea legislaţiei fiscale interne cu legislaţia Uniunii Europene (directive, regulamente ș.a.) din domeniul impozitului pe venit şi al contribuţiilor sociale obligatorii;

24. asigură rezolvarea corespondenţei repartizate serviciului pe care îl conduce;

25. studiază permanent legislaţia în vigoare privind domeniul fiscal şi alte domenii cu implicaţii în legislaţia fiscală, precum şi alte materiale de specialitate;

26. răspunde de modul de executare a lucrărilor şi respectă sarcinile primite de la şeful ierarhic;

27. răspunde şi semnează pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi formă a tuturor lucrărilor întocmite de personalul de execuție din subordine sau pe care le întocmeşte/avizează;

28. răspunde de respectarea confidențialității în activitatea desfășurată;

29. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;

30. utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;

31. participă la identificarea potențialelor riscuri, care pot afecta activitatea direcției, prin completarea formularului ”Alertă la risc” și are obligația de a transmite formularul către responsabilul de risc din cadrul direcției, conform procedurii de sistem PS-12 privind Managementul riscului;

32. îndeplineşte orice alte sarcini primite de la superiorii ierarhici, care duc la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu aferente postului.

## **Bibliografie și tematică**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BIBLIOGRAFIE | | TEMATICĂ |
| 1. | Constituția României, republicată; | Constituția României, republicată; |
| 2. | O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; | O.G. 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; | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; |
| 4. | Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; |
| 5. | Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul III, Capitolul V, Capitolul VI. | 1. Elaborarea actelor normative;  2. Structura actului normativ;  3. Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative. |
| 6. | Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. | Titlul IV - Impozitul pe venit  Titlul V - Contribuții sociale obligatorii |

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu (1 post ID 424812) la Serviciul legislație impozit pe venit și contribuții sociale 2:***

- sa fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor umaniste și artelor, științelor sociale, matematică și științelor ale naturii, științei sportului și educației fizice, științelor biologice și biomedicale, științelor inginerești;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- cunoștințe operare MS Office – nivel de bază, se dovedește prin documente specifice.

**Atribuțiile postului:**

**1.** organizează, conduce, îndrumă şi coordonează activitatea serviciului**;**

**2.** coordonează și asigură elaborarea proiectelor de acte normative cu privire la sistemul de impunere pentru persoanele fizice, în domeniul impozitului pe venit și al contribuțiilor sociale obligatorii, colaborând cu instituțiile abilitate cu responsabilități în diverse domenii de reglementare;

**3.** coordonează și asigură analizarea proiectelor/propunerilor de acte normative primite, care conțin prevederi incidente legislaţiei referitoare la impozitul pe venit şi contribuţiile sociale obligatorii și elaborarea punctelor de vedere sau a propunerilor de avizare, după caz, în legătură cu acestea;

**4.** coordonează analizarea și elaborarea propunerilor de modificare a legislației care reglementează organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală;

**5.** coordonează și asigură elaborarea proiectelor de instrucţiuni, norme metodologice şi ordine ale ministrului finanțelor cu privire la stabilirea impozitului pe venit şi a contribuţiilor sociale obligatorii;

**6.** coordonează și asigură analizarea proiectelor/propunerilor de ordine referitoare la formularistica elaborată în aplicarea legislației din domeniul impozitului pe venit şi al contribuţiilor sociale obligatorii; asigură elaborearea punctelor de vedere sau a propunerilor privind avizarea, după caz, în legătură cu acestea;

**7.** coordonează și asigură întocmirea notelor şi prezentărilor privind problematica impozitului pe venit şi a contribuţiilor sociale obligatorii, precum și a materialelor cuprinzând sisteme alternative sau sectoriale de impozitare, materiale documentare privind sistemele de impunere a veniturilor persoanelor fizice şi de stabilire a contribuţiilor sociale, în funcție de domenii de activitate, categorii de persoane care realizează venituri, state în care funcționează sistemele de impunere, şi propune modalităţi de implementare în legislația națională;

**8.** participă/asigură participarea la grupuri de lucru în cadrul instituției sau în afara acesteia, în legătură cu elaborarea proiectelelor de acte normative ce conțin prevederi incidente legislaţiei referitoare la impozitul pe venit şi contribuţiile sociale obligatorii;

**9.** coordonează și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin direcţiei generale în legătură cu aplicarea legislaţiei privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale obligatorii;

**10.** participă/asigură participarea la întâlnirile organizate de mediul de afaceri, alte instituţii şi în grupurile interministeriale;

**11.** participă/asigură reprezentarea la lucrările Camerei Deputaţilor şi Senatului la dezbaterile în comisiile de specialitate în legătură cu susţinerea actelor normative privind impozitul pe venit şi contribuţiile sociale obligatorii;

**12.** coordonează și asigură elaborarea răspunsurilor la interpelări/întrebări formulate de către senatori sau deputați, în legătură cu domeniul impozitului pe veniturile persoanelor fizice și al contribuțiilor sociale obligatorii;

**13.** analizează problemele apărute odată cu aplicarea legislaţiei în vigoare cu privire la impozitul pe venit şi contribuţiile sociale obligatorii şi elaborează propuneri pentru actualizarea reglementărilor existente şi soluţionarea unor probleme de speţă;

**14.** coordonează metodologic activitatea de aplicare unitară a legislaţiei din competența serviciului, desfășurată de serviciile de asistență contribuabili organizate în cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală şi a unităţilor subordonate acesteia;

**15.** îndrumă şi acordă asistenţă de specialitate cu privire la legislaţia din domeniul impozitului pe venit şi al contribuţiilor sociale obligatorii Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

**15.** îndrumă şi acordă asistenţă de specialitate cu privire la legislaţia specifică din domeniul impozitului pe venit şi al contribuţiilor sociale obligatorii Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

**16.** coordonează și asigură soluţionarea corespondenţei primite de la diverse instituţii, în legătură cu impozitul pe venit și contribuţiile sociale obligatorii;

**17.** coordonează și asigură formularea punctelor de vedere potrivit domeniului de competență pentru soluționarea în mod corespunzător a soluției fiscale individuale anticipate;

**18.** solicită, dacă este necesar, date/informații și/sau documente structurii care are ca atribuție gestionarea soluțiilor fiscale individuale anticipate de la nivelul direcției generale pentru obținerea acestora de la contribuabil/plătitor, în vederea emiterii punctului de vedere;

**19.** participă/asigură participarea, la solicitarea structurii care are ca atribuție gestionarea soluțiilor fiscale individuale anticipate de la nivelul direcției generale, la discuția preliminară în vederea stabilirii existenţei stării fiscale de fapt viitoare pentru emiterea unei soluţii fiscale individuale anticipate, potrivit domeniului de competență;

**20.** analizează și propune conducerii direcției generale modificarea cadrului legislativ din domeniul de competență ca urmare a solicitării unei soluții fiscale individuale anticipate și care necesită intervenție legislativă;

**21.**participă/asigură participarea în țară și în străinătate la întâlniri, grupuri de lucru pe teme incidente domeniului de reglementare al impozitului pe venit și al contribuțiilor sociale obligatorii;

**22.** participă/asigură participarea la cursuri, seminare și schimburi de experiență organizate în țară și străinătate, care au ca obiect impunerea persoanelor fizice;

**23.** asigură rezolvarea corespondenţei repartizate serviciului pe care îl conduce;

**24.** studiază permanent legislaţia în vigoare privind domeniul fiscal şi alte domenii cu implicaţii în legislaţia fiscală, precum şi alte materiale de specialitate;

**25.** răspunde de modul de executare a lucrărilor şi respectă sarcinile primite de la şeful ierarhic;

**26.** răspunde şi semnează pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi formă a tuturor lucrărilor întocmite de personalul de execuție din subordine sau pe care le întocmeşte/avizează;

**27.** răspunde de respectarea confidențialității în activitatea desfășurată și a prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;

**28.** informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;

**29.**participă la identificarea potențialelor riscuri care pot afecta activitatea direcției, prin completarea formularului ”Alertă la risc” și are obligația de a transmite formularul către responsabilul de risc din cadrul direcției, conform procedurii de sistem PS-12 privind managementul riscului;

**30.** îndeplineşte orice alte sarcini primite de la superiorii ierarhici, care duc la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu aferente postului.

## **Bibliografie și tematică**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BIBLIOGRAFIE | | TEMATICĂ |
| 1. | Constituția României, republicată; | Constituția României, republicată; |
| 2. | O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; | O.G. 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; | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; |
| 4. | Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; |
| 5. | Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul III, Capitolul V, Capitolul VI. | 1. Elaborarea actelor normative;  2. Structura actului normativ;  3. Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative. |
| 6. | Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. | Titlul IV - Impozitul pe venit  Titlul V - Contribuții sociale obligatorii |

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu (1 post ID 323738) la Serviciul legislație impozite și taxe locale:***

- sa fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice și științelor juridice;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- cunoștințe operare MS Office – nivel de bază, se dovedește prin documente specifice.

**Atribuțiile postului:**

1. Organizează, conduce, îndrumă și coordonează activitatea Serviciului;

2. Participă la elaborarea obiectivelor de politică fiscală specifice impozitării proprietății, în vederea cuprinderii în Strategia fiscal-bugetară;

3. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative (legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucțiuni etc.) din domeniul de activitate;

4. Participă și/sau asigură coordonarea activităților derulate în cadrul procedurilor de asistență tehnică acordată de instituții internaționale de specialitate, desemnate în acest sens, ce vizează legislația fiscală din domeniul de activitate;

5. Analizează proiecte de acte normative transmise direcției în vederea avizării și elaborării de observații și propuneri în ceea ce privește aspectele semnalate;

6. Analizează, în vederea avizării, proiectele de acte normative vizând formularistica necesară aplicării sistemului de impozitare a proprietăților adecvate variantelor care se elaborează;

7. Participă la prezentarea și prelucrarea legii în vederea informării și instruirii persoanelor juridice sau fizice în ceea ce privește cunoașterea actului normativ, a modului de interpretare a unor prevederi din lege;

8. Participă la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Camerei Deputaților și Senatului, ori de câte ori este desemnat să susțină poziția ministerului când se dezbat propuneri de acte normative din domeniul impozitelor și taxelor locale;

9. Participă la acțiunile de asistență de specialitate acordată organelor fiscale locale privind modul de aplicare a legislației din domeniul impozitelor și taxelor locale;

10. Analizează problemele care apar în legătură cu aplicarea legislației privind impozitele și taxele locale/impozitarea specială a bunurilor mobile și imobile și elaborează propuneri privind îmbunătățirea reglementărilor existente, după caz;

11. Propune soluţii pentru reglementarea unor speţe vizând aplicarea legislaţiei privind impozitele şi taxele locale, după caz, având în vedere analizele efectuate asupra cauzelor care le generează;

12. Analizează propunerile privind soluționarea problemelor de speță în legătură cu aplicarea legislației privind impozitele și taxele locale/impozitarea specială a bunurilor mobile și imobile, conform cadrului legal în vigoare;

13. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate Serviciului pe care îl coordonează;

14. Se documentează permanent, studiind literatura de specialitate și legislația în domeniu, pentru îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale proprii și a personalului din cadrul Serviciului;

15. Răspunde de modul de executare a lucrărilor în cadrul Serviciului și respectă sarcinile primite de la șeful ierarhic;

1. Participă la cursuri de perfecționare și seminarii pe probleme de specialitate, organizate în țară și străinătate;
2. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea ministerului/direcției generale, în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea îndeplinirii scopului postului;
3. Repartizează sarcinile și lucrările aferente Serviciului și asigură îndeplinirea acestora;
4. Participă activ la identificarea potențialelor riscuri care pot afecta activitatea direcției generale, prin completarea formularului ”Alertă la risc” și are obligația de a transmite formularul către responsabilul de risc din cadrul direcției generale, conform procedurii de sistem PS-12 privind Managementul riscului;
5. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
6. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) și rechizitele, manipulează și întreține ccorespunzător mobilierul din dotare;
7. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă;u are dreptul de a folosi sau dezvălui fapte sau date care, deven
8. Nu are dreptul de a folosi sau dezvălui fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna prestigiului ministerului; răspunde de respectarea confidențialității în activitatea proprie desfășurată.

## **Bibliografie și tematică**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BIBLIOGRAFIE | | TEMATICĂ |
| 1. | Constituția României, republicată; | Constituția României, republicată; |
| 2. | O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; | O.G. 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; | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; |
| 4. | Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; |
| 5. | Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul III, Capitolul V, Capitolul VI. | 1. Elaborarea actelor normative;  2. Structura actului normativ;  3. Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative. |
| 6. | Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. | Titlul IX – Impozite și taxe locale;  Titlul X^1 – Titlul X^1 Impozitul special pe bunurile imobile şi mobile de valoare mare. |

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante de șef serviciu (1 post ID 323780) la Serviciul legislație TVA 2:***

- sa fie numiți într-o funcție publică de clasa I;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, științelor economice și științelor administrative;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;

- vechime minimă de 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- cunoștințe operare MS Office – nivel de bază, se dovedește prin documente specifice.

**Atribuţiile postului:**

1. Coordonează activitatea serviciului aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducerea direcției/ministerului;
2. Asigură elaborarea legislației în domeniul TVA;
3. Colaborează cu structurile aparatului central al Agenției Naționale de Administrare Fiscală în vederea aplicării unitare a legislației în domeniul TVA;
4. Analizează și propune modificarea legislației care reglementează organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală;
5. Pregăteşte documentaţia necesară în vederea aprobării de către Parlament a actelor normative pentru modificarea legislaţiei în domeniul TVA şi susține punctele de vedere elaborate cu privire la proiectele legislative iniţiate de Guvern, Parlament sau de alte entităţi care vizează aspecte privind TVA;
6. Asigură legătura cu Consiliul Uniunii Europene, Comisia Europeană și alte instituții ale Uniunii Europene în domeniul TVA;
7. Asigură elaborarea de puncte de vedere potrivit domeniului de competență pentru soluționarea în mod corespunzător a soluției fiscale individuale anticipate;
8. Analizeaza propunerile agenților economici cu privire la taxa pe valoarea adăugată, altele decât cele de asistență pentru contribuabili;
9. Coordonează metodologic activitatea de aplicare unitară a legislației în domeniul TVA desfășurate de serviciile de asistență contribuabili organizate în cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală și al unităților subordonate, în conformitate cu prevederile legale/procedurile în vigoare;
10. Participă activ la îmbunătățirea reglementărilor existente în domeniul TVA;
11. Îndeplinește în realizarea atribuțiilor de serviciu, obligațiile ce derivă din legislația specifică privind securitatea și sănătatea în muncă;
12. Participă activ la identificarea potențialelor riscuri, care pot afecta activitatea direcției, prin completarea formularului ”Alertă la risc” și are obligația de a transmite formularul către responsabilul de risc din cadrul direcției, conform procedurii de sistem PS-12 privind Managementul riscului;
13. Îndeplinește orice alte sarcini/aribuții primite de la conducerea ministerului/direcției generale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și care duc la îndeplinirea scopului postului.

## **Bibliografie și tematică**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BIBLIOGRAFIE | | TEMATICĂ |
| 1. | Constituția României, republicată; | Constituția României, republicată; |
| 2. | O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; | O.G. 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; | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; |
| 4. | Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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 II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; |
| 5. | Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul III, Capitolul V, Capitolul VI. | 1. Elaborarea actelor normative;  2. Structura actului normativ;  3. Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative. |
| 6. | Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. | Titlul VII – Taxa pe valoarea adăugată  Titlul X^1 |

**Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:**

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

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărţii de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din cod.

**Modalitatea de transmitere a dosarului**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la sediul Ministerului Finanțelor din strada Apolodor nr.17, sector 5, București - Direcția generală managementul resurselor umane – etaj 2, camera 473, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [concursuri@mfinante.gov.ro](mailto:concursuri@mfinante.gov.ro).

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs este doamna Simona Iordache - expert superior, telefon 021.226.1214, fax.021.319.96.91, 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).