



## **ANUNT**

### **DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2**

#### **ORGANIZEAZĂ:**

#### **EXAMEN PENTRU PROMOVAREA ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DETINUT A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Condiții pe care funcționarul public trebuie să le îndeplinească cumulativ pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele documente:

- formular de înscriere, anexa 1;
- adeverință eliberată de Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani calendaristici;
- certificat de cazier administrativ, care se eliberează de către A.N.F.P. la solicitarea D.V.B.L. Sector 2;

**Proba scrisă se va desfășura în data de 21.12.2015, ora 11:00**, la sediul Primăriei Sector 2, din str. Chiristigiilor, nr. 11-13.

**Inscrierile se fac în perioada 21.11-10.12.2015**, în zilele lucrătoare între orele 8:30-16:30 (luni, miercuri, joi), orele 8:30-18:30 (marti) și orele 8:30-14:30 (vineri). Dosarele de înscriere se depun de către candidați la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, din bd. Gării Obor, nr.10.

Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grad profesional, precum și formularul de înscriere pot fi listate de pe site-ul [www.impozitelocale2.ro](http://www.impozitelocale2.ro), secțiunea CARIERE.

**Bibliografia** aferenta este cea prevazuta in **anexa 2** la prezentul anunt.

Relații suplimentare pot fi obținute la numerele de telefon **021.250.71.57** sau **0720.777.131** (Comp. Resurse Umane).

Afisat azi, 20.11.2015.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
CRISTIAN DUTU**





ROMÂNIA  
Municipiul București Sector 2  
DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2



Str. Maior Coravu nr.17-23, Bl.C6, Sc.A, Ap.2 Tel./Fax:021.250.71.57 <https://www.impozitelocale2.ro>  
Operator înregistrat la A.N.S.P.D.C.P. sub nr.2891

Anexa 1

Nr. inreg.: \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2015

**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Funcția publică solicitată: .....

Numele si prenumele: .....

Adresa: .....

Telefon: .....

**Studii generale si de specialitate:**

a) Studii medii liceale sau postliceale:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

b) Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

c) Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

d) Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

e) Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine (se vor trece calificativele: "cunostinte de baza", "bine" sau "foarte bine"):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

--	--	--	--

**Cunostinte operare calculator:**

.....  
.....  
.....

**Carierea profesionala:**

Perioada	Institutia/ Firma	Functia	Principalele responsabilitati

**Detalii despre ultimul loc de munca** (se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul).

1. ....
2. ....

**Persoane de contact pentru recomandari** (vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon).

1. ....
2. ....

Declar pe proprie raspundere, cunoscand prevederile art. 292 din Codul Penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate, ca indeplinesc conditiile prevazute la art. 49 din Legea nr. 188/ 1999 privind Statul functionarilor publici, republicata 2, cu modificarile si completarile ulterioare si nu ma aflu intr-una din situatiile de incompatibilitate prevazute de lege pentru functionarii publici.

**Data** .....

**Semnatura** .....



Anexa nr. 1 la Decizia nr. 210429 din 18.11.2015

## REGULAMENT

### pentru organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui detinut de către funcționarii publici din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2

Art. 1. (1) La examenul de promovare în grad profesional pot participa funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de dispozițiile art. 65 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;

(2) Examenul se organizează de către Direcția Venituri Buget Local Sector 2, în condițiile prezentului regulament.

(3) Directorul executiv al Direcției Venituri Buget Local Sector 2 va emite, cu minimum 20 de zile înainte de desfășurarea examenului, un act administrativ prin care se constituie comisiile de examen și de soluționare a contestațiilor.

(4) Compartimentul Resurse Umane va afișa la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și pe pagina de internet, cu cel puțin 30 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, condițiile de participare și condițiile de desfășurare a examenului, respectiv:

- a) locul desfășurării examenului;
- b) ora desfășurării examenului;
- c) bibliografia;
- d) condițiile de participare.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta condițiile de desfășurare ale examenului, Compartimentul Resurse Umane va afișa la sediul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art. 2. Funcționarii publici trebuie să depună dosarul de concurs în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de promovare. Funcționarii publici care depun dosarul de concurs peste termenul prevăzut, nu vor putea participa la examen.

Art. 3. (1) Examenul constă în trei etape, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere,
- b) proba scrisă,
- c) interviul.

(2) Comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

(3) Selecția dosarelor de concurs are loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

(4) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

(5) Funcționarii publici ale caror dosare de înscriere la examen au fost respinse pot formula contestație. Contestația se va formula în cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

(6) Contestația va fi soluționată de Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(7) În urma soluționării contestațiilor, rezultatele selecției finale a candidaților se afișează la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art. 4. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă în prezența comisiei de examen și se notează de la 1 la 100 de puncte.

(2) Promovarea probei se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte.

Art. 5. (1) Interviuul poate fi susținut doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și se realizează conform unui plan de interviu întocmit de comisia de examen în ziua desfășurării interviului.

(2) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(3) Interviuul se notează de la 1 la 100 de puncte, pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de examen pentru aceste criterii.

(4) Promovarea probei se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte.

Art. 6. (1) Comisia de examen/ de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membri, desemnați după cum urmează:

- a) 2 membri sunt reprezentanți ai Direcției Venituri Buget Local Sector 2,
- b) un membru este reprezentant al ANFP.

(2) Președintele comisiei de examen/ soluționare a contestațiilor este desemnat din rândul membrilor acesteia prin actul administrativ de constituire a comisiei.

(3) Fiecare comisie de examen/ de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie, de regulă, funcționar public din cadrul compartimentului de resurse umane, desemnat prin actul administrativ de constituire al comisiei.

Art. 7. Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului, pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 8. Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor examenului;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 9. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examen/ soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examen.

(2) Membrii comisiei de examen au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării examenului, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examen, procedura de organizare și desfășurare a examenului se reia.

(6) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (2) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 10. (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu funcția pentru care candideaza.

(2) Comisia de examen stabilește două seturi de subiecte pentru proba scrisă și punctajele ce vor fi acordate pentru fiecare subiect.

(3) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de examen și se închid în plicuri sigilate purtând stampila Direcției.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examen, în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(5) Leșirea din sală pe durata desfășurării testării atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență, în care funcționarii publici pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei sau de persoanele care asigură supravegherea.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise comisia prezintă candidaților seturile de subiecte și îi invită să extragă un plic cu subiectele de examen.

(7) În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examen.

Art. 11. (1) La finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, candidatul are obligația de a preda comisiei de examen lucrarea scrisă, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 12. (1) Interviuul se sustine, de regula, într-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

(2) Cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;  
b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

(3) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

Art. 13. (1) Notarea probei scrise sau a interviului se face de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data finalizării fiecărei probei.

(2) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(3) Interviuul se notează pe baza criteriilor și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile din planul de interviu. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(4) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

(5) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(6) Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe, prin afișarea acestora la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2.

Art. 14. (1) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului la proba scrisă/ interviu poate formula contestație în termen de maxim 24 de ore de la data afișării rezultatelor, care se depune la secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor, aceasta urmând să fie soluționată de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 24 de ore.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 15. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**CRISTIAN DUTU**

