



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

Nr. înregistrare: 240875 din 17.12.2018

ANUNT

DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2 (cu sediul în b-dul Gării Obor nr. 10 sector 2, telefon 0212528410, site: www.impozitelocale2.ro), organizează concurs de recrutare în data de **29.01.2019**, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL	FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE	Nr. posturi	STUDII DE SPECIALITATE	VECHIME (în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice)
1.	Biroul Prelucrare Automată Date	Inspector, clasa I, grad profesional principal	1	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul informatic, automatic, cibernetic, matematic, electronic sau electrotehnic.	5 ani
2.	Compartimentul Juridic	Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent	1	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic	1 an
3.	Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității	Inspector, clasa I, grad profesional principal (activitate de control intern și managementul calității)	1	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	5 ani
		Referent, clasa III, grad profesional asistent (activitate de control intern și managementul calității)	1	Studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat	6 luni

I Organizarea concursului:

Dosarele de înscriere se depun în perioada: **17.12.2018 – 07.01.2019** la sediul din București, strada Maior Coravu nr. 17-23, sector 2.

Data limită de depunere a dosarelor este: **07 ianuarie 2019, ora 16³⁰**

Data organizării probei scrise: **29 ianuarie 2019, ora 11⁰⁰**.

Etapele concursului, data și ora desfășurării acestora:

- selecția dosarelor: în maxim 5 zile lucrătoare de la data de 07 ianuarie 2019;
- proba scrisă: 29 ianuarie 2019, ora 11⁰⁰;
- interviul: în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

II. Condiții de participare:

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale cumulative:

- a) Să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) Să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) Să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) Să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) Să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătura cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) Să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) Să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:

- a) Formularul de înscriere tipizat (se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției www.impozitelocale2.ro ;
- b) Curriculum vitae, model comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- e) Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință*** care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) Cazierul judiciar**;
- g) Copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului*;
- h) Declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.

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

** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

***^(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/ 2008 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.

IV. Bibliografia pentru concurs:

Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul compartimentului Resurse Umane Control Intern și Managementul Calității

1. Ordinul SGG nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatii publice;
2. ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 188/ 1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Biroului Prelucrare Automată Date:

1. Legea nr. 215/ 2001 - Legea administrației publice locale;
2. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, Titlul IX - Impozitele și taxele locale cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art. 46 alin. (8) și art. 47 alin. (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
4. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
5. Hotărârea Guvernului nr. 181/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale;
6. Constituția României, republicată;
7. Legea nr. 188/ 1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului Juridic:

1. Codul Civil;
2. Codul de procedură civilă;
3. Legea nr. 554/ 2004 – contenciosul administrativ, actualizată 2011;
4. Legea 215/ 2001 – Administrației Publice Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G. nr. 2/ 2001 – regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, Titlul IX - Impozitele și taxele locale;
7. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală;
8. H.G. nr. 1/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal;
9. Legea nr. 31/ 1990, privind societățile comerciale, republicată și actualizată;
10. Legea nr. 85/ 2014, privind Procedura insolvenței;
11. Legea nr. 241/ 15.07.2005 – pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Constituția României, republicată;
13. Legea nr. 188/ 1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

V. Cerințele posturilor:

- **Cerințele postului din cadrul Biroul Prelucrare Automată Date:**

- a. Asigură buna funcționare a rețelei informatice locale, a echipamentelor și programelor informatice ale DVBL Sector 2;
- b. Asigură respectarea nivelului de securitate informatică impus de legislația în vigoare și respectiv de politicile și procedurile specifice;
- c. Propune și implementează soluții și servicii IT noi;
- d. Asigură suport pentru utilizatori;
- e. Capacitate bună de comunicare și relaționare; capacitate bună de lucru în echipă; capacitate de analiză și sinteză a informațiilor; capacitatea de anticipare și soluționare a problemelor; încadrare în termenele stabilite; adaptabilitate și flexibilitate; spirit de inițiativă.

- **Cerințele posturilor din cadrul Compartimentului Resurse Umane Control Intern și Managementul Calității (posturile presupun activitate de control intern și managementul calității):**

- a) Respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, cunoașterea și însușirea legislației în vigoare referitoare la problematica activităților controlate;
- b) Cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitățile specifice postului
- c) Respectarea procedurilor operationale elaborate pentru activitatea de control intern;
- d) Supravegherea realizării atribuțiilor compartimentelor aparatului propriu al D.V.B.L.-Sector 2, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin controalele de specialitate;
- e) Organizarea și desfășurarea activității de control specializat, pentru evaluarea respectării legilor și regulamentelor în vigoare, identificarea neconformităților și propunerea de măsuri corective pentru eliminarea acestora;
- f) Elaborarea planului de măsuri, pe baza recomandărilor din proiectul raportului de control intern;
- g) Redactarea raportului final de control, avizarea de către coordonatorul compartimentului și supunerea spre aprobarea directorului executiv;
- h) Verificarea modului în care sunt implementate recomandările stabilite în urma controalelor de specialitate, efectuate;
- i) Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de control specializat;
- j) Propunere, pe baza constatărilor rezultate în urma controalelor specializate efectuate, de elaborare a altor proceduri operaționale sau de sistem decât cele existente și/sau actualizarea acestora;
- k) Asigurarea elaborării documentației SCIM în conformitate cu cerințele Ordinului SGG nr. 600/ 2018;
- l) Avizarea procedurilor operaționale elaborate pentru activitățile din cadrul fiecărui compartiment al D.V.B.L. Sector 2, asupra conformității cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/ 2018;


- **Cerințele postului din cadrul Compartimentului juridic:**

- a) Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente și a altor autorități, interesele Direcției Venituri Buget Local Sector 2 (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, etc.);
- b) Realizează activități concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanțelor de judecată pentru depunerea/ ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ, reprezentarea instituției, etc.;
- c) Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- d) Formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- e) Promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Direcției Venituri Buget Local Sector 2 asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
- f) Tine evidența proceselor și litigiilor în care Direcția Venituri Buget Local Sector 2 este parte;

- g) Urmărește apariția actelor normative prin consultarea Monitorului Oficial și semnalează, prin intermediul poștei electronice, atât conducerii cât și șefilor/ coordonatorilor tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției Venituri Buget Local Sector 2, modificările legislației care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției;
- h) Acordă asistență și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- i) Soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, emițând în acest sens decizia de soluționare a contestației;
- j) Soluționează contestațiile analizând: documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului, dosar administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat; aspectele procedurale; cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac; argumentele petenților, verificările suplimentare efectuate, a documentele aflate la dosarul cauzei;
- k) În vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare;
- l) Organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de urmarea sau nu de către contestator a căilor de atac specifice;
- m) Verifică legalitatea și avizează actele cu caracter juridic (inclusiv cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Venituri Buget Local Sector 2, proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate, documentele de imputare întocmite de Serviciul Buget Finante Contabilitate, toate actele ce stabilesc drepturile personalului, dosarele de insolabilitate ale debitorilor, întocmite cu respectarea reglementărilor legale în vigoare);

Relații suplimentare se vor obține la telefon 0212507157 sau 0720777131 .

Dosarele se vor depune la Compartimentul Resurse Umane – Sediul din Str. Maior Coravu nr. 17-23 și vor fi însoțite de originalele documentelor necesare întocmirii dosarului de înscriere, pentru a putea fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit: Ion Cristina	Coord.C.R.U.	17.12.2018	

Anunț afișat la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și pe site-ul instituției în data de

17 decembrie 2018.

**DIRECTOR EXECUTIV,
CRISTIAN DUTU**

