



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: 294019 din 04.09.2019

ANUNȚ

I. Informații concurs:

DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2, cu sediul în bd. Gării Obor nr. 10, Sector 2, telefon 0212528410, site: www.impozitelocale2.ro, în temeiul art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante.

Data de susținere a probei scrise: **14.10.2019, ora 11:00**

Locația de desfășurare a concursului: sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2

Locul și termenul de depunere a dosarele de înscriere: **sediul din str. Maior Coravu nr. 17-23, Bl. C6, ap. 2, Sector 2, București, la Compartimentul Resurse Umane, în perioada 09-30.09.2019**

Data afisării: 09.09.2019, ora 08:30

II. Informații posturi scoase la concurs și condițiile de participare:

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE	Nr. posturi	STUDII DE SPECIALITATE	VECHIME în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
1.	Biroul Inspecție Fiscală	Inspector, clasa I, grad profesional debutant	1	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	-
2.	Compartimentul Juridic	Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent	1	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic	1 an
		Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal	2	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic	5 ani

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

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 și perfecționări;
- e) Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință*) eliberată de angajator pentru perioada lucrată, 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.

*) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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.

***) 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.

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

IV. Bibliografia pentru concurs:

- ✓ *Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante din cadrul **compartimentului de inspecție fiscală**:*
1. Titlul IX - Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 2. H.G.R. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal,
 3. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 4. Constituția României, republicată,
 5. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
 6. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ *Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul **compartimentului juridic**:*
1. Titlul IX - Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 3. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare,
 4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
 5. Codul de procedura civila
 6. Codul civil
 7. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare,
 8. Constituția României, republicată,
 9. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
 10. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- V. Atribuții conform fișei postului:**
- ✓ *Cerințele postului din cadrul **Biroului Inspecție Fiscală**:*
1. Asigură exercitarea atribuțiilor privind controlul impozitelor și taxelor locale pentru contribuabilii (persoane fizice și persoane juridice) la bugetul local;
 2. Asigură valorificarea constatărilor rezultate din activitatea de control;
 3. Scanează documentele emise de Biroul Inspecție Fiscală precum și documentele primire de la contribuabili (care stau la baza documentelor emise de B.I.F.);
 4. Primește sarcini pentru îndeplinirea cerințelor standardelor și contribuie la îndeplinirea obiectivelor la nivelul biroului.
- ✓ *Cerințele postului din cadrul **Compartimentului Juridic**:*
1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente și a altor autorități, interesele Direcției Venituri Buget Local Sector 2 (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, etc.);
 2. 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.;
 3. Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii, ridică excepții;
 4. Formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
 5. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Direcției Venituri Buget Local Sector 2 asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
 6. Tine evidența proceselor și litigiilor în care Direcția Venituri Buget Local Sector 2 este parte;

7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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).

VI. Observații suplimentare:


Persoană de contact: Cristina Ion, inspector superior, Compartimentul Resurse Umane, tel. 0212507157 sau 0720777131, cristina.ion@impozitelocale2.ro,

Persoană de contact: Ionela Baciuc, consilier superior, Compartimentul Resurse Umane, tel. 0212507157 sau 0720777131, ionela.baciuc@impozitelocale2.ro,

Actele necesare întocmirii dosarului de înscriere vor fi însoțite de documentele originale, pentru a putea fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**DIRECTOR EXECUTIV,
CRISTIAN DUȚU**



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit: Ionela Baciuc	Consilier, C.R.U.	04.09.2019	
Verificat: Cristina Ion	Coordonator, C.R.U.	04.09.2019	