



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

DECIZIA

nr. *867* din *31.08*.2010

Având în vedere dispozițiile imperative ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

Luând în considerare avizul favorabil acordat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici nr. 490952 emis în data de 06.08.2010, ca urmare a solicitării Direcției Venituri Buget Local Sector 2;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 111/12.08.2010 privind modificarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare ale Direcției Venituri Buget Local Sector 2;

În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor art. 100 alin. (3) din Legea 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În vederea asigurării unei responsabilizări și a unui control direct și nemijlocit al desfășurării examenului la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2;

În temeiul Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 31/2001 și al art. 1 din Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1784/25.08.2005,

Directorul Direcției Venituri Buget Local Sector 2

DECIDE:

Art. 1 – Se constituie Comisia pentru organizarea examenului care va avea loc în data de 08.09.2010, ora 15³⁰ proba scrisă, cu următoarea componență:

Președinte: CRISTIAN DUȚU - director
Membri: STEINER ANTON - director adjunct
HAMZA SIMONA - director adjunct
LEORDEANU CRISTINA - șef serv. I.P.F. I
NIȚĂ GABRIEL - șef serv. I.P.F. II

Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- notează proba scrisă;
- transmite Compartimentului Resurse Umane rezultatele examenului, pentru a fi demarată procedura de numire/eliberare în/din funcția publică.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de BACIU IONELA -consilier Resurse Umane.

Secretarul comisiei de examen are următoarele atribuții principale:

- a) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- c) asigură transmiterea rezultatelor examenului la Compartimentului Resurse Umane.

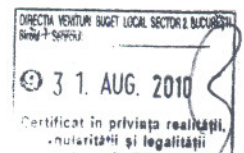
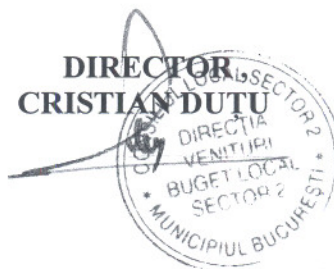
Art. 2 – Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor cu următoarea componență:

Președinte: GRIGORE GEORGETA - consilier Control Intern
Membri: IORDAN MARIOARA - consilier Consiliere Cetateni
MARINESCU MĂDĂLINA - șef serv. Venituri

Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de BOLNAVU VASILIU- consilier Resurse Umane.

Art. 3 – Examenul va fi susținut în data de 08.09.2010, ora 15³⁰ proba scrisă. Funcțiile publice de execuție echivalente vacante structurate pe compartimente funcționale (serviciu/birou/compartiment), pe categorie, clasă și grad profesional, precum și condițiile de studii minime necesare pentru ocuparea funcțiilor publice la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 pentru care se organizează examen - anexa nr. 1, bibliografiile de examen - anexa nr. 2, Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici care vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente, după reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 111/12.08.2010 – anexa 3 fac parte integrantă din prezenta decizie.

Art. 4 – Compartimentul Resurse Umane, Comisia de examen, Comisia de soluționare a contestațiilor vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.



Avizat legalitate
Serviciul juridic

3

2 ex./ V.B.

ANEXA NR. 3
LA ANUNȚUL
privind organizarea examenului
care va avea loc în data de 08.09.2010, ora 15³⁰ proba scrisă

Regulament

**pentru organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării
diposițiilor art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul
funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, la
nivelul DIRECTIEI VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2**

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) La examen pot participa funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de dispozițiile art. 100 alin. (1) și (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) Cu cel puțin 6 zile calendaristice înainte de data organizării examenului, directorul DVBL Sector 2 are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) componența comisiei de examen;
- b) data susținerii examenului;
- c) bibliografia;
- d) condițiile de participare, conform art. 100 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

(4) Compartimentul Resurse Umane are obligația să afișeze la sediul instituției, cu cel puțin 6 zile înainte de data organizării examenului:

- a) data, locul și ora desfășurării examenului;
- b) bibliografia ;
- c) condițiile de participare.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Compartimentul Resurse Umane are obligația de a afișa la sediul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art. 2. – Funcționarii publici trebuie să prezinte o cerere de înscriere la examen (Anexa nr. 1), până la sfârșitul zilei următoare celei în care a avut loc afișarea menționată la art. 1 alin (4). Funcționarul public care nu depune cererea de înscriere la examen în termenul prevăzut mai sus, nu va putea participa la examen (Anexa nr. 1).

Comisia de examen, comisia de solutionare a contestatiilor, componenta, atributii

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

- a) selecția,
- b) proba scrisă.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

(3) Selecția candidaților are loc în cel mult 24 de ore de la împlinirea termenului de la art. 2.

(4) Rezultatele selecției candidaților, precum și repartizarea pe sălile de examen, se afișează la sediul instituției, în cel mult 24 de ore de la împlinirea termenului de la art. 2.

(5) Funcționarii publici ale căror cereri de înscriere la examen au fost respinse pot formula contestație până la sfârșitul zilei următoare celei în care a avut loc afișarea rezultatelor selecției candidaților.

(6) Contestația va fi soluționată de Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 24 de ore de la data menționată la aliniatul (5).

(7) În urma soluționării contestațiilor, rezultatele finale ale selecției candidaților se afișează la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 din b-dul Gării Obor nr. 10, în termen de cel mult 24 ore de la data împlinirii termenului prevăzut la alin. (5).

Art. 4. – (1) Proba scrisă, prevăzută la art. 3 alin. (1) lit. b), se susține numai în situația în care, după aplicarea procedurii prevăzută de art. 3 alin. (2) sunt selectați cel puțin doi funcționari publici și numai în situația în care după verificarea identității, în baza C.I./B.I., la proba scrisă s-au prezentat cel puțin doi candidați.

(2) 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.

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

(4) În condițiile în care niciun funcționar public care candidează pentru aceeași funcție publică în cadrul aceleiași structuri funcționale nu obține minim 50 de puncte, se va susține o nouă probă scrisă în vederea ocupării acelei funcții publice, la care vor participa funcționarii publici în cauză.

Art. 5. – (1) Comisia de examen este formată din 5 funcționari publici definitivii clasa I, reprezentanți ai DVBL Sector 2.

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

(3) Fiecare comisie de examen are un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire al comisiei.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din 3 membrii, funcționari publici definitivii clasa I, reprezentanți ai DVBL Sector 2.

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

(6) Fiecare comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar de comisie, funcționar public, desemnat prin actul administrativ de constituire al comisiei.

Art. 6. – Comisia de examen are următoarele atribuții principale:

- a) selectează cererile și dosarele candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește baremul de notare și notează proba scrisă pentru fiecare candidat;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi comunicate candidaților și compartimentului Resurse Umane pentru a fi demarată procedura de numire în (eliberare din) funcția publică.

Art. 7. - Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea probei scrise;

c) transmite secretarului comisie rezultatele contestațiilor, pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) centralizează și primește cererile de înscriere la examen, respectiv dosarele candidaților;
- b) veghează la respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de examen întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d) asigură transmiterea rezultatelor candidaților și compartimentului Resurse Umane.
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 9 – Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură transmiterea rezultatelor contestațiilor candidaților,
- c) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului.

Art. 10 - (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 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.

Procedura de desfășurare a examenului

Art. 11. – (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 candidează.

(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 membrii și de secretarul comisiei de examen.

(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. 12. – (1) La finalizarea examenului se întocmește un proces-verbal care conține modul de desfășurare și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii și de secretarul comisiei de examen.

(2) Candidatul are acces, la solicitarea sa, la lucrarea individuală redactată în cadrul probei scrise a examenului.

Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor

Art. 13. – (1) Notarea probei scrise se face de regulă, în termen de 24 de ore, dar nu mai târziu de 3 zile de la data susținerii probei.

(2) Acordarea punctajului final se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examen.

(3) Sunt declarați admiși, în ordinea punctajelor obținute, candidații care obțin cel puțin punctajul minim, în limita posturilor pentru care s-a organizat examenul. La punctaje egale sau în situația în care nici un funcționar public care candidează pentru aceeași funcție publică în cadrul aceleiași structuri funcționale nu obține minim 50 de puncte, se organizează cu celeritate o nouă probă scrisă la care vor participa persoanele aflate în această situație.

(4) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului la proba scrisă 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, urmând a fi soluționată în termen de maxim 24 ore.

(5) Punctajele obținute cu mențiunea „admis” sau „respins” se comunică prin afișare la sediul DVBL Sector 2, în termen de 3 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Art. 14. - Funcționarul public nemulțumit de rezultatul examenului se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CERERE ÎNSCRIERE

la examenul

organizat conform Regulamentului pentru organizarea și desfășurarea examenului în vederea aplicării dispozițiilor art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare, la nivelul
DIRECTIEI VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

Subsemnata/subsemnatul, îmi exprim opțiunea în vederea înscrierii la examenul organizat pentru ocuparea postului de din cadrul compartimentului, ce va avea loc în data de

Data

Semnătura

Telefon mobil



ANUNȚ

Având în vedere dispozițiile imperative ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 111/12.08.2010 privind modificarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Venituri Buget Local Sector 2;

În temeiul dispozițiilor art. 100 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Direcția Venituri Buget Local Sector 2
organizează EXAMEN pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție neocupate în urma examenului organizat în data de 27.08.2010, cuprinse în anexa nr. 1 – care face parte integrantă din prezentul anunț.

Examenul va avea loc în data de 08.09.2010, ora 15³⁰ – proba scrisă – la sediul Primăriei Sectorului 2

Bibliografia stabilită pentru susținerea examenului este cea menționată în **anexa nr. 2** care face parte integrantă din prezentul anunț.

Comisia de examen va avea următoarea componență:

Președinte: - CRISTIAN DUȚU - director
Membri: - STEINER ANTON - director adjunct
- HAMZA SIMONA - director adjunct
- LEORDEANU CRISTINA - șef serv. I.P.F. I
- NIȚĂ GABRIEL - șef serv. I.P.F. II

Secretariatul comisiei va fi asigurat de: BACIU IONELA - consilier Resurse Umane

Comisia de soluționare a contestațiilor va avea următoarea componență:

Președinte: - GRIGORE GEORGETA - consilier Control Intern
Membri: - IORDAN MARIOARA - consilier Consiliere Cetateni
- MARINESCU MĂDĂLINA - șef serviciu Venituri

Secretariatul comisiei va fi asigurat de : BOLNAVU VASILIU – consilier Resurse Umane

Înscrierea și condițiile de participare la examen

I. Înscrierea la examen se face pe bază de cerere, care se depune la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 din b-dul Gării Obor nr.10. Termenul de depunere a cererilor de înscriere la examen este cuprins în intervalul 01.09.2010 (ora 14³⁰ - 16³⁰) – 02.09.2010 (ora 08³⁰ - 14³⁰). Funcționarul public care depune cererea de înscriere la examen peste termenul prevăzut nu va putea participa la examen.

II. Condiții de participare

La examen pot participa funcționarii publici față de care s-a declanșat procedura de eliberare din funcția publică prin actul administrativ al conducătorului instituției și care îndeplinesc condițiile prevăzute de dispozițiile art. 100 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul dispozițiilor mai sus invocate, înscrierea la examen se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.

III. Condiții specifice de participare la examen

A) Studiile minime necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Studiile de nivel superior absolvite trebuie să fie în specialitatea în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea - conform anexei nr. 1, ceea ce presupune existența unei corespondențe între studiile absolvite și atribuțiile stabilite prin fișa postului aferentă funcției publice, determinată prin raportarea activităților desfășurate de funcționarul public concretizate în atribuțiile prevăzute în fișa postului la specialitatea studiilor de nivel superior absolvite de funcționarul public.

b) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Informații cu privire la examen se regăsesc și în Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici care vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente (anexa 3 la prezentul anunț), după reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 111/12.08.2010.

Orice fel de informații și lămuriri suplimentare cu privire la funcțiile publice vacante scoase la examen, condițiile de participare la examen, pot fi obținute de la Compartimentul Resurse Umane.

Examenul pentru ocuparea unei funcții publice vacante din cele puse la dispoziție de către Direcția Venituri Buget Local Sector 2 constă în 2 etape, după cum urmează:

a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examen;

Comisia de examen va verifica îndeplinirea condițiilor de participare prevăzute de dispozițiile art. 100 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și dacă cererea de înscriere la examen a fost depusă în termen.

Admiterea cererii de participare la examen este obligatorie pentru a susține proba scrisă.

Proba scrisă se susține numai în situația în care, după verificarea de către comisia de examen a îndeplinirii condițiilor de participare, sunt selectați cel puțin doi funcționari publici și numai în situația în care după verificarea identității, la proba scrisă s-au prezentat cel puțin doi candidați.

b) proba scrisă - se notează cu puncte de la 1 la 100;

Accesul în sala de examen a candidaților se va face pe baza unui act de identitate (BI/CI/pașaport) cu 30 minute înainte de începerea probei scrise.

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.

Promovarea probei scrise se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte.

Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este de minim 50 de puncte. Funcționarii publici vor fi declarați admiși/respinși la examen în ordinea descrescătoare a mediei obținute în urma susținerii probei scrise, ținându-se seama de funcția publică și structura funcțională pentru care au optat.

La punctaje egale, se organizează cu celeritate o nouă probă scrisă la care vor participa persoanele aflate în această situație.

Rezultatele stabilite de către comisia de examen, în urma parcurgerii celor două etape de examen, vor fi afișate de către Compartimentul Resurse Umane la sediul din b.dul Gării Obor nr. 10 cel mai târziu în data de:

- vineri 03.09.2010, pentru afișarea rezultatelor în urma selecției cererilor depuse de candidați;

- joi 09.09.2010, pentru proba scrisă

Contestațiile cu privire la rezultatele obținute în urma selecției dosarelor și în urma susținerii probei scrise se depun la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 din b-dul Gării Obor nr. 10 .

Termenele de depunere a contestațiilor de către funcționarii publici declarați RESPINȘI de către comisia de examen sunt următoarele:

- luni 06.09.2010, interval orar 9⁰⁰ - 16³⁰, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la examen de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

- vineri 10.09.2010, interval orar 9⁰⁰ - 14³⁰, pentru verificarea lucrării scrise de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Rezultatul final al examenului va fi afișat în data de 13.09.2010 la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 din b-dul Gării Obor nr.10.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examenului, Compartimentul Resurse Umane va afișa la sediul din b-dul Gării Obor nr.10, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Funcțiile publice de execuție echivalente vacante structurate pe compartimente funcționale (serviciu/birou/compartiment), pe categorie, clasă și grad profesional, precum și condițiile de studii minime necesare pentru ocuparea funcțiilor publice la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 pentru care se organizează examen - anexa nr. 1, bibliografiile de examen - anexa nr. 2, Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea examenului pentru funcționarii publici care vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente, după reorganizarea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 111/12.08.2010 – anexa 3 fac parte integrantă din prezentul anunț.

Prezentul anunț se afișează azi 01.09.2010, ora 14, la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 din b-dul Gării Obor nr. 10.

DIRECTOR,
CRISTIAN DUTU



ANEXA NR. 1
LA ANUNȚUL
privind organizarea examenului
care va avea loc în data de 08.09.2010, ora 15³⁰ proba scrisă

Nr. crt.	POSTUL VACANT				Nr. de funcții vacante	SERVICIUL/BIROUL/ COMPARTIMENTUL	STUDII NECESARE
	Funcția	Studii	Clasa	Grad prof.			
1.	INSPECTOR	S	I	ASISTENT	2	SERVICIUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE I	- studii superioare în domeniile economic, administrație publică, tehnic, juridic, socio-umane
2.	REFERENT	M	III	PRINCIPAL	2	SERVICIUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE I	- studii medii
3.	REFERENT	M	III	ASISTENT	1	SERVICIUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE I	- studii medii
4.	INSPECTOR	S	I	PRINCIPAL	1	SERVICIUL RECUPERARE CREANȚE PERSOANE JURIDICE ȘI FIZICE	- studii superioare în domeniile economic, administrație publică, tehnic, juridic, socio-umane
5.	REFERENT	M	III	SUPERIOR	1	SERVICIUL RECUPERARE CREANȚE PERSOANE JURIDICE ȘI FIZICE	- studii medii
6.	REFERENT	M	III	ASISTENT	2	SERVICIUL RECUPERARE CREANȚE PERSOANE JURIDICE ȘI FIZICE	- studii medii
7.	CASIER				1	SERVICIUL VENITURI	- studii medii

ANEXA NR. 2
LA ANUNȚUL
privind organizarea examenului
care va avea loc în data de 08.09.2010, ora 15³⁰ proba scrisă

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul organizat în data de 08.09.2010 în vederea punerii în aplicare a dispozițiilor art. 100 alin. (3) din Legea 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Serviciul IPF I

Posturi vacante: - 2 inspector asistent
- 2 referent principal
- 1 referent asistent

Serviciul RCPJF

Posturi vacante: - 1 inspector principal
- 1 referent superior
- 2 referent asistent

1. Legea nr. 571/2003, privind Codul fiscal – Titlul IX privind impozitele și taxele locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 44 / 2004 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 571 / 2003 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 92 /2003 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 1050 / 2004 privind Normele metodologice de aplicare a O.G. nr. 92 / 2003 privind Codul de procedură fiscală;
5. O.G. nr. 2 / 2001 – regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul organizat in data de 08.09.2010 în vederea ocupării unui post contractual ca
urmare a restructurării Direcției Venituri Buget Local Sector 2

Serviciul Venituri

Post vacant: - 1 casier

1. Decret nr. 209/05.07.1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa ale unitatilor socialiste;
2. Ordonanta nr.15/23.01.1996, actualizata, privind intarirea disciplinei financiar-valutare;
3. Legea nr. 117/30.06.1999, actualizata, privind taxele extrajudiciare de timbru;
4. Legea nr.146/24.07.1997, actualizata, privind taxele judiciare de timbru;
5. Ordonanta nr.2/12.07.2001, actualizata, privind regimul juridic al contravențiilor;
6. Legea 571/2003, actualizata, privind Codul fiscal (art.248 si cap.V);
7. H.C.G.M.B. nr.405/2009 privind stabilirea nivelurilor impozitelor si taxelor locale in Municipiul Bucuresti, pentru anul 2010;
8. Legea 53/2003, actualizata, privind Codul muncii