

Compartiment Resurse Umane
Nr. înregistrare: 285679 din 11.12.2024

Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2 publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Data de publicare a anunțului: 30.12.2024

Tip concurs: Promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă, pe durată nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore /zi, 40 ore/săptămână

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 31.01.2025, ora 11:15, la sediul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 din Șoseaua Morarilor, nr. 6, sector 2, București

Structura organizatorică, funcția și numărul de posturi:

Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice - Serviciului Impunere Persoane Fizice
1 post corespunzător funcției publice de conducere de șef serviciu grad II - ID post 243634

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs:

- Persoanele interesate să depună dosarele la concursul de promovare vor depune dosarul de concurs, în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț, respectiv în perioada: **30.12.2024-20.01.2025**
- Candidații pot depune personal dosarul pentru concurs, la sediul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 din Șoseaua Morarilor, nr. 6, sector 2, București, luni/ miercuri/joi între orele 08:30 – 16:30, marți între orele 08:30 – 18:30 și vineri între orele 08:30 – 14:30
- Dosarele pot fi transmise în format electronic, la adresa de e-mail office@impozitelocale2.ro
- Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs documentele în original pentru certificare, pentru conformitate cu originalul până cel târziu la data desfășurării probei interviu
- Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la Compartimentul Registratură, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.
- Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituție în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției 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.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere pus la dispoziția candidaților de către instituție prin publicarea pe pagina de internet a acesteia (tipizat);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice după caz, în situația în care diploma de absolvire

sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare.

- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției publice;
- cazierul administrativ;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;

Notă: prin completarea formularului de înscriere persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de promovare.

Probele concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă:

- Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 21.01 – 28.01.2025. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției.
- Proba scrisă: **31.01.2025, ora 11:15**, constă în redactarea unei lucrări scrise de sinteză.
- Interviu: poate fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă. În cadrul interviului se testează atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare ocupării funcției publice. Se susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
- Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă

Condiții de participare la concurs:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute de lege, respectiv 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- c) să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice conform fișei postului;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Condiții specifice:

- Studii de specialitate:
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - Studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare.
- Alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:
 - cunoștințe de operare/programare pe calculator: cunoștințe Word, Excel, Internet - nivel avansat, dovedite cu certificat ECDL/ICDL
 - disponibilitate pentru program de lucru prelungit, cunoașterea legislației în domeniu.
 - competențe manageriale: capacitate organozatorică, capacitate de acțiune în condiții de stres și rapiditate în luarea deciziilor, abilități în gestionarea resurselor umane și dezvoltarea calității profesionale ale salariaților din subordine, abilități de mediere, negociere și

gestionarea situațiilor conflictuale apărute la nivelul structurii coordonate, asumarea responsabilității prin evaluarea riscului decizional.

Atribuțiile postului de șef serviciu (ID post 243634) din cadrul Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice - Serviciului Impunere Persoane Fizice:

1. Analizează, organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile desfășurate de personalul încadrat la nivelul serviciului, potrivit responsabilităților care decurg din activitățile specifice serviciului;
2. Verifică, organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane fizice;
3. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
4. Asigură actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
6. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/ documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Fond Funciar, Cadastru, Direcția Urbanism, Cadastru și Gestionare Teritoriului, etc);
7. Asigură relațiile cu publicul;
8. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
9. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
10. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
11. Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți (certIFICATE de atestare fiscală);
12. Gestionează și asigură, până la predarea lunară a dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii;

Bibliografia și tematica pentru funcția publică de conducere vacantă menționată anterior:

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1	Constituția României, republicată	Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a, Titlul II, Statutul funcționarilor publici
3	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I - Principii și definiții Capitolul II - Dispoziții speciale, Secțiunea III Accesul la educație, Secțiunea IV Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice
4	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

		<p>Capitolul III <i>Egalitatea de șanse și tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare</i></p> <p>Capitolul IV <i>Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei</i></p>
5	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare	<p>Titlul IX – Impozite și taxe locale, cu excepția Capitolului V - Taxă pentru eliberarea certificatelor, avizelor și a autorizațiilor</p>
6	H.G. NR.1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	H.G. NR.1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal , cu excepția Capitolului V - Taxă pentru eliberarea certificatelor, avizelor și a autorizațiilor
7	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare	<p>Titlul I <i>Dispoziții generale</i></p> <p>Titlul II <i>Raportul juridic fiscal</i></p> <p>Titlul III <i>Actele emise de organele fiscale ,</i></p> <p>Capitolul IV</p> <p><i>Termene</i> Capitolul VI</p> <p>Titlul IV – Înregistrarea fiscală, art.82 și art.84</p> <p>Titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale</p> <p>Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale, Capitolul I, II</p> <p>Titlul VIII – Termenul de depunere a contestației, art..270</p>

NOTĂ: Toate actele normative vor fi studiate actualizate, republicate cu modificările și completările ulterioare.

Informațiile utile se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, doamna Cristina Ion, inspector superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0720777131, email resurseumane@impozitelocale2.ro, precum și pe pagina de internet a instituției www.impozitelocale2.ro, secțiunea Cariere.