



Nr. înregistrare: 204164 din 04.12.2017

**ANUNȚ**

**DIRECȚIA VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2 CU SEDIUL ÎN B-DUL GĂRII OBOR NR. 10 SECTOR 2, ORGANIZEAZĂ CONCURS DE RECRUTARE ÎN DATA DE 15.01.2018, PENTRU OCUPAREA URMĂTOARELOR FUNCȚII PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE:**

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL	FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUTIE	Nr. post uri	STUDII DE SPECIALITATE	VECHIME (în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice)
1.	Serviciul Impunere Persoane Fizice I	Inspector I superior	2	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	9 ani
		Inspector I principal	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	5 ani
		Inspector I asistent	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	1 an
		Referent III principal	1	Studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat	5 ani
2.	Serviciul Impunere Persoane Fizice II	Inspector I superior	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	9 ani
		Inspector I principal	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	5 ani
		Inspector I asistent	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	1 an
		Inspector I debutant	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	-
3.	Compartimentul Impunere Persoane Juridice	Inspector I superior	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	9 ani
		Inspector I asistent	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	1 an
		Referent III superior	1	Studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat	9 ani
		Referent III asistent	1	Studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat	6 luni

<i>Nr. crt.</i>	<i>COMPARTIMENTUL</i>	<i>FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUTIE</i>	<i>Nr. post uri</i>	<i>STUDII DE SPECIALITATE</i>	<i>VECHIME (în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice)</i>
4.	Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice	Inspector I superior	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	9 ani
		Inspector I asistent	3	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	1 an
5.	Compartimentul Monitorizare Amenzi	Inspector I principal	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	5 ani
6.	Biroul Prelucrare Automată Date	Inspector I superior	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul informatic, automatic, cibernetic, matematic, electronic sau electrotehnic.	9 ani
7.	Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității	Inspector I superior (activitate de control intern și managementul calității)	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	9 ani
		Inspector I principal (activitate de control intern și managementul calității)	1	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	5 ani
		Referent III asistent (activitate de control intern și managementul calității)	1	Studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat	6 luni
8.	Serviciul Buget Finanțe Contabilitate	Inspector I principal	1	Studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	5 ani

#### I Organizarea concursului:

Dosarele de înscriere se depun în perioada: **14.12.2017 – 03.01.2018** la sediul din București, strada Maior Coravu nr. 17-23, sector 2.

Data limită de depunere a dosarelor este: **03 ianuarie 2018, ora 16<sup>30</sup>**

Data organizării probei scrise: **15 ianuarie 2018, ora 11<sup>00</sup>**.

Etapele concursului, data și ora desfășurării acestora:

- selecția dosarelor: în maxim 5 zile lucrătoare de la data de 03 ianuarie 2018;
- proba scrisă: 15 ianuarie 2018, ora 11<sup>00</sup>;
- interviul: 18 ianuarie 2018, ora 11<sup>00</sup>.

## **II. Condiții de participare:**

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

- Să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- Să cunoască limba română, scris și vorbit;
- Să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- Să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- Să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- Să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

## **III. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:**

- formularul de înscriere tipizat;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia.

## **IV. Bibliografia pentru concurs:**

**Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul compartimentelor de recuperare creanțe și monitorizare amenzi**

- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, Titlul IX - Impozitele și taxele locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1 / 2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală;
- O.G. nr. 2/ 2001 – regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția româniei, republicată;

- f) Legea nr. 188/ 1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata.

**Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul *compartimentelor de impunere***

1. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, Titlul IX - Impozitele și taxele locale cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1 / 2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală;
4. Constituția României, republicată;
5. Legea nr. 188/ 1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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 *compartimentului Resurse Umane Control Intern și Managementul Calității***

1. Ordinul SGG nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatii publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității;
7. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 188/ 1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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. Legea nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. Hotărârea Guvernului nr. 181/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr. 188/ 1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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 *Serviciului Buget Finanțe Contabilitate*:**

1. Legea nr. 215 din 23.04.2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice;
3. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale;
4. Ordin nr.1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, actualizat;

5. Legea Contabilității nr. 82/ 1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. O.M.F. nr. 1792 din 24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
7. Legea nr. 227/2015 - Codul Fiscal din 8 septembrie 2015 - TITLUL IX - Impozite și taxe locale;
8. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 - Codul De Procedură Fiscală din 20 iulie 2015;
9. Ordonanța nr. 2 din 12.07.2001 privind juridic al contravențiilor;
10. Constituția României, republicată;
11. Legea 188 din 08.12.1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), actualizată cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 7 din 18.02.2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

#### V. Cerintele posturilor:

- **Cerințele posturilor din cadrul Serviciilor Impunere Persoane Fizice I și II:**
  - a. Constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor cuvenite bugetului local, de la contribuabili – persoane fizice;
  - b. Aplică legislația cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
  - c. Verifică și ține evidența tuturor persoanelor fizice supuse impozitelor și taxelor, pe fiecare categorie în parte;
  - d. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/ documentelor furnizate de aceștia sau obținute de compartimentele și instituțiile colaboratoare;
  - e. Verifică, completează și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;
  - f. **Asigură relațiile cu publicul;**
  - g. Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane fizice conform legislației în vigoare prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- **Cerințele posturilor din cadrul Compartimentului Impunere Persoane Juridice:**
  - a. Constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor cuvenite bugetului local, de la contribuabili – persoane juridice;
  - b. Aplică legislația cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
  - c. Verifică și ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor, pe fiecare categorie în parte;
  - d. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/ documentelor furnizate de aceștia sau obținute de compartimentele și instituțiile colaboratoare;
  - e. Verifică, completează și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;
  - f. **Asigură relațiile cu publicul;**
  - g. Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice conform legislației în vigoare prin care se solicită scutirea la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește referatul prin care se propune acordarea scutirii;
- **Cerințele posturilor din cadrul Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice :**
  - a. Asigură activitatea de urmărire a veniturilor și bunurilor debitorilor ( persoane fizice și juridice) aflați în evidențele DVBL Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate atât din impozitele și taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum și a amenzilor și a altor venituri ce se cuvin bugetului local;
  - b. Desfășoară activitate de executare silită prin somarea debitorilor aflați în evidențele DVBL Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile

aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;

- c. Desfășoară activitatea de executare silită prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribilele debitorilor aflați în evidențele DVBL Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2, cât și prin valorificarea acestor bunuri;
- h. Verifică, completează și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;

- **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 postului din cadrul Compartimentului Monitorizare Amenzi:**

- a. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- b. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- c. Remite organelor emitente titlurile de creanță primite și completate cu vicii de fond;
- d. Operează și înregistrează în baza de date titlurile de creanță nou apărute;
- e. Repartizează titlurile de creanță pe suburbii și le predă spre urmărire personalului Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice;

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

- a. Asigură îndeplinirea cerințelor specifice activității de control intern asupra activității compartimentelor aparatului propriu al DVBL Sector 2;
- b. Stabilirea obiectivelor specifice activității de control intern, în vederea asigurării managementului general în ceea ce privește existența și funcționarea controlului intern la nivelul compartimentelor instituției;
- c. Monitorizează modul de punere în executare a deciziilor emise de directorul executiv și rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- d. Propune activități de control intern în vederea elaborării planului anual de control intern;
- e. Cunoaște, respectă și implementează standardele controlului intern, conform Ordinului SGG nr. 400/ 2015 cu modificările și completările ulterioare;
- f. Contribuie la implementarea codului controlului intern/ managerial în cadrul instituției;
- g. Efectuează activități de control intern pentru evaluarea respectării legilor și regulamentelor în vigoare, identificarea neconformităților și propunerea de măsuri pentru eliminarea acestora.


- **Cerințele postului din cadrul Serviciului Buget Finanțe Contabilitate:**

- a. Asigură evidența analitică pe plătitori - persoane fizice și juridice - înregistrând obligațiile de plată pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare, urmărind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică o operațiunilor efectuate;

- b. Conduce evidența veniturilor încasate, pe surse, conform clasificății bugetare aprobată, pe bugete componente și fonduri, precum și evidența analitică pe plătitori (persoane fizice și persoane juridice) conform normelor de aplicare a Legii nr. 82/ 1992;
- c. Organizeaza si conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute prin bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor banesti, a decontatilor cu debitorii si creditorii;
- d. Intocmeste situatii financiare contabile asupra executarii bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
- e. Asigura gestionarea patrimoniului institutiei in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- f. Asigura întocmirea raportărilor contabile lunare, trimestriale și anuale, prin furnizarea de informații cu privire la valoarea veniturilor bugetului local, pe structura clasificății bugetare si asigura transmiterea catre Direcția Economică din cadrul Primăriei Sectorului 2 la, așa cum acestea rezultă din evidențele serviciului și extrasele de cont ale Trezoreriei Sectorului 2;
- g. Asigură aplicarea, în practica curentă, a procedurii fiscale de restituire sau compensare, după caz, a unor impozite și taxe locale nedatorate, respectiv achitate necorespunzător structurii reale a debitului;

Relații suplimentare se vor obține la telefon 021 – 2507157.

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.	04.12.2017	

Anunț afișat la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și pe site-ul instituției în data de 14 decembrie 2017.

DIRECTOR EXECUTIV,  
CRISTIAN DUȚU



