



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. înregistrare: 93039 din 22.05.2018

ANUNȚ

Direcția Venituri Buget Local Sector 2 anunță organizarea concursului pentru promovarea în funcția publică de conducere vacantă, respectiv:

- 1 post șef serviciu - Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – 16.07.2018, ora 10;
- Interviu – data și ora vor fi comunicate ulterior.

Locul organizării probei scrise: sediul D.V.B.L. Sector 2 situat în Bld. Gării Obor, nr. 10, București.
Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III a, respectiv în intervalul **11.06.2018 – 02.07.2018**.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- ✓ Adresa de corespondență - Str. Maior Coravu Ion nr. 17 – 23, sector 2
- ✓ Telefon Compartiment Resurse Umane – 021.250.71.57
- ✓ E-mail: resurseumane@impozitelocale2.ro
- ✓ Persoană de contact: Baciú Ionela – Consilier, Compartimentul Resurse Umane

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 03.07.2018 – 09.07.2018 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.impozitelocale2.ro.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r²), cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale;
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 2 ani;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

Dosarul de înscriere depus de către candidați la concursul de promovare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției www.impozitelocale2.ro, în format editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului);
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;

- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acesteia, 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;
- 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) Cazierul judiciar.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documente originale și se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia pentru concurs:

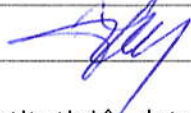
1. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, Titlul IX - Impozitele și taxele locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1 / 2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală;
4. O.G. nr. 2/ 2001 – regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 215/ 2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Constituția României, republicată;
8. Legea nr. 188/ 1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

Cerințele postului:

- Organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității desfășurate de personalul încadrat la nivelul serviciului, potrivit responsabilităților care decurg din activitățile specifice serviciului;
- Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- Organizează, verifică și coordonează activitatea de executare silită prin somarea debitorilor aflați în evidențele Direcției Venituri Buget Local 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 amenzi 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;

- Organizează, verifică și coordonează activitatea de executare silită prin poprirea disponibilităților bănești ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Venituri Buget Local 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;
- Organizează, verifică și coordonează activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Venituri Buget Local 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;
- Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice.

Relații suplimentare se vor obține la telefon 021.250.71.57 - Compartimentul Resurse Umane.

Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit: Ion Cristina	Coord.C.R.U.	22.05.2018	

Anunț afișat la sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și pe site-ul instituției în data de **11 iunie 2018.**

DIRECTOR EXECUTIV,
CRISTIAN DUȚU



