



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: 294016 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](http://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: **10.10.2019, 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.	Compartimentul Impunere Persoane Juridice	Inspector, clasa I, grad profesional asistent	1	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	1 an
		Referent, clasa III, grad profesional superior	1	Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat	7 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](http://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 funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul **compartimentului de impunere persoane juridice**:

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.

#### V. Atribuții conform fișei postului:

1. Constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor cuvenite bugetului local, de la contribuabili persoane juridice;
2. Aplică legislația cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
3. Verifică și ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor, pe fiecare categorie în parte;
4. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/documentelor furnizate de aceștia sau obținute de compartimentele și instituțiile colaboratoare;
5. 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;
6. **Asigură relațiile cu publicul;**
7. 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;

#### VI. Observații suplimentare:

**Persoană de contact:** Cristina Ion, inspector superior, Compartimentul Resurse Umane, tel. 0212507157 sau 0720777131, [cristina.ion@impozitelocale2.ro](mailto:cristina.ion@impozitelocale2.ro),

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