



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: 294025 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, 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: **16.10.2019, 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 Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității	Inspector, clasa I, grad profesional principal (activitate de control intern și managementul calității)	2	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă	5 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:

- 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),
- 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 Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității (posturile presupun activitate de control intern și managementul calității)***:

1. Ordinul SGG nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice,
2. ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității,
3. Constituția României, republicată,
4. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
5. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

V. Atribuții conform fișei postului (posturile presupun activitate de control intern și managementul calității):

1. Respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, cunoașterea și însușirea legislației în vigoare referitoare la problematica activităților controlate,
2. Cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitățile specifice postului,

3. Respectarea procedurilor operationale elaborate pentru activitatea de control intern,
4. Supravegherea realizarii atribuțiilor compartimentelor aparatului propriu al D.V.B.L.-Sector 2, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate si economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin controalele de specialitate,
5. Organizarea si desfasurarea activității de control specializat, pentru evaluarea respectării legilor și regulamentelor în vigoare, identificarea neconformităților și propunerea de masuri corective pentru eliminarea acestora,
6. Elaborarea planului de masuri, pe baza recomandărilor din proiectul raportului de control intern,
7. Redactarea raportului final de control, avizarea de catre coordonatorul compartimentului si supunerea spre aprobarea directorului executiv,
8. Verificarea modului în care sunt implementate recomandările stabilite în urma controalelor de specialitate, efectuate,
9. Raportarea periodica asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de control specializat,
10. Propunere, pe baza constatărilor rezultate în urma controalelor specializate efectuate, de elaborare a altor proceduri operaționale sau de sistem decat cele existente și/sau actualizarea acestora,
11. Asigurarea elaborarii documentatiei SCIM in conformitate cu cerintele Ordinului SGG nr. 600/2018,
12. Avizarea procedurile operaționale elaborate pentru activitățile din cadrul fiecărui compartiment al D.V.B.L. Sector 2, asupra conformității cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018.

VI. Observații suplimentare:

Persoană de contact: Cristina Ion, inspector superior, Compartimentul Resurse Umane, tel. 0212507157 sau 0720777131, cristina.ion@impozitelocale2.ro,

Persoană de contact: Ionela Baciuc, consilier superior, Compartimentul Resurse Umane, tel. 0212507157 sau 0720777131, 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 DUTU



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	