

**Biroul Resurse Umane**

**ANUNŢ**

În temeiul art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale Sector 6 anunţă organizarea examenului de promovare în funcție publică de conducere, respectiv:

* 1 post Director General Adjunct Urmărire Executare Silită, cls. I, grad II;

**Desfășurarea concursului:**

* **Proba scrisă** – **15.02.2021, ora 10.00;**
* **Interviul** – data și ora vor fi comunicate ulterior, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.
* **Locul organizării probei scrise:** sediul D.G.I.T.L Sector 6, situat în Str. Drumul Taberei, nr. 18, Sector 6, București.
* **Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **11.01.2021 – 01.02.2021.**
* **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **02.02.2021 – 08.02.2021** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet [www.taxelocale6.ro](http://www.taxelocale6.ro)
* **Durata normală a timpului de muncă** este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**

* adresa de corespondență – Str. Drumul Taberei, nr. 18, Sector 6, București
* telefon/fax - 021.413.77.90/ 021.413.77.89
* telefon Biroul Resurse Umane – 0374.817.720
* e-mail: [biroul.resurseumane@taxelocale6.ro](mailto:biroul.resurseumane@taxelocale6.ro)
* persoană de contact: Gheorghe Alina – Inspector, Biroul Resurse Umane

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

1) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

2) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere, Director General Adjunct – minim 7 ani;

3) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice respectiv, studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

4) 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

5) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

1. formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori 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. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei. Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, 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;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul administrativ;

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.

**Bibliografie concurs :**

* Constituția României, republicată;
* O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
* O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- Partea I – Dispoziții generale, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Definiții generale aplicabile administrației publice, Titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice / de la art. 6 la art. 13 inclusiv;

- Partea III – Administrația publică locală, Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Descentralizarea / de la art. 76 la art. 83 inclusiv, Titlul III – Regimul general al autonomiei locale / de la art. 84 la 94 inclusiv, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale / de la art. 105 la art. 169 inclusiv și de la art. 196 la art. 200 inclusiv, Titlul VI – Mandatul de ales local / de la art. 201 la art. 241 inclusiv, Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale / de la art. 242 la art. 248 inclusiv;

- Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice / de la art. 365 la art. 393 inclusiv, de la art. 412 la art. 537 inclusiv, de la art. 563 la art. 579 inclusiv.

* Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
* O.U.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța nr. 119/1999 republicată, privind Controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**Atribuțiile postului:**

1) Coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Serviciul Urmărire şi Executare Silită Persoane Fizice;

- Compartiment Insolvabilitate Persoane Fizice;

- Serviciul Urmărire şi Executare Silită Persoane Juridice;

- Compartiment Insolvabilitate Persoane Juridice;

- Biroul Informare Debite, Încasări Persoane Fizice şi Evidenţă Amenzi Centrul 5;

- Serviciul Inspecţie Fiscală;

2) Coordonează activitatea de urmărire, executare silită şi insolvabilitate pentru contribuabilii care nu-si achită obligatiile fiscal la termenele scadente prevăzute prin acte normative;

3) Răspunde de aplicarea unitară, pentru compartimentele din directa coordonare, a legislaţiei fiscale în cadrul instituţiei;

4)Iniţiază şi aplică măsuri pentru buna organizare şi funcţionare a activităţii compartimentelor din subordine;

5) Stabilește planul de control al Serviciului Inspecție Fiscală pe baza analizei de risc;

6) Semnează adresele de răspuns emise de Serviciul Inspecție Fiscală către Birourile de Executori Judecătorești;

7) Înaintează către Serviciul Juridic, propuneri de proiecte de hotărâre pentru recuperarea impozitelor si taxelor locale prevăzute în Codul fiscal şi în Codul de procedură fiscală, precum şi înaintarea acestora către Consiliul Local Sector 6 în vederea adoptării;

8) Se preocupă permanent de îmbunătăţirea pregătirii profesionale a personalului din subordine, desemnând participanţii la cursurile de specialitate organizate în acest sens;

9) Întocmeşte rapoartele de evaluare anuală a personalului din subordine;

10) Răspunde de rezolvarea, în limitele competenţei, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audienţe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;

11) Exercită atribuţiile Directorului General,Directorului General Adjunct Constatare Impunere si Directorului General Adjunct în lipsa acestora, potrivit competenţelor stabilite.

12) Îndeplineşte şi alte activităţi care sunt relevante pentru acest post.