



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI
TAXE LOCALE SECTOR 6

Biroul Resurse Umane

Nr.7310/03.11.2021

ANUNȚ

În temeiul art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, respectiv:

- 2 posturi inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Biroului Informare Debite, Încasări Persoane Fizice și Evidență Amenzi Centrul 5, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă – 08.12.2021, 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 și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și 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 **03.11.2021 – 22.11.2021**.
- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **23.11.2021 – 29.11.2021** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet 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
- ✓ persoană de contact: Gheorghe Alina – Inspector, Biroul Resurse Umane

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția evaluării psihologice prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e).

Dosarul de înscriere depus de către candidați la concurs, 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 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).
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

Concursul de recrutare constă în următoarele probe: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare probă. Toate probele sunt eliminatorii.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului, se afișează la sediul D.G.I.T.L. Sector 6 și pe pagina de internet www.taxelocale6.ro

Condițiile de participare pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior – Biroul Informare Debite, Încasări Persoane Fizice și Evidență Amenzi Centrul 5:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, inspector - grad profesional superior – minimum 7 ani;

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;
- ✓ Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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.

Atribuțiile postului:

- La solicitarea contribuabilului, emite note de plată cu debitele înscrise la rolul acestuia, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea plăților;
- Încasează de la contribuabil-persoană fizică contravaloarea notelor de plată emise, conform prevederilor legale;
- Semnează și ștampilează chitanțele pe care le va înmâna contribuabilului, precum și taloanele de încasare;
- Numără banii în fața contribuabilului și verifică autenticitatea și integritatea bancnotelor;
- Pentru încasarea contravalorii amenzilor (de circulație ori alte amenzi) va menționa obligatoriu pe documentul de încasare numărul și data procesului verbal de contravenție precum și termenul de achitare a amenzii;
- Va avea grijă de parola dată de către administratorul bazei de date, nu va lăsa pe nimeni altcineva să opereze sau să facă vreo modificare pe parola respectivă;

- Listează Registrul Încasărilor Parțiale pentru încasările automate pe care le predă (semnate și parafate) Biroului Încasări ;
- După confruntarea documentelor și avizarea încasărilor de către Biroul Încasari, va preda casierului central toate încasările din ziua respectivă și monetarul din care va păstra un exemplar ;
- Primește de la „Serviciul Registratură și Arhivă Îndrumare Contribuabili” procesele verbale de contravenții emise de agenții constatatori ;
- Verifică legalitatea și corectitudinea întocmirii acestora ;
- Acolo unde constată nerespectarea prevederilor O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor și prevederile art. 146 din Codul de Procedură Fiscală, va proceda la restituirea proceselor verbale respective ;
- Procurează la înscrierea în evidențele fiscale a debitorilor, constând din amenzi, făcând mențiunea la rol a tuturor informațiilor cuprinse în procesul verbal de stabilire a amenzii ;
- După operarea în evidențele fiscale, predă procesele verbale de amenzi inspectorilor de urmărire pe baza de borderou ;
- Întocmește zilnic Registrul de Casă pentru operațiunile de încasări și plăți, predate casieriei centrale;
- Actualizează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor(unde este cazul);
- Va avea o ținută decentă și o atitudine corespunzătoare în raport cu colegii și cu celelalte persoane cu care vine în contact pe timpul serviciului;
- În limita posibilităților și a competențelor va acorda contribuabilului orice informație privind debitele înscrise la rol, sau îl va îndruma către inspectorul de suburbie pentru orice neregulă sau inconvenient existent la rolul respectiv.
- Își însușește și va respecta regulile, regulamentele legale și instrucțiunile de orice fel care guvernează activitatea în cadrul instituției;
- Întocmește lunar raportul privind rezultatul activității din luna precedentă, și orice alte situații cerute de conducerea instituției ;
contribui la salvarea sau/și la refacerea patrimoniului, conform pregătirii de bază și a competențelor ;

*** Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**