



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

BIROUL RESURSE UMANE

**DIRECȚIA GENERALĂ DE
IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
SECTOR 6**

NUMĂR DE TELEFON: +40 21.413.77.90
ADRESĂ POȘTALĂ: DRUMUL TABEREI NR. 18,
SECTOR 6 BUCUREȘTI
E-MAIL: ASISTENTA@TAXELOCALE6.RO
WWW.TAXELOCALE6.RO

Nr. 4729/18.07.2022

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:

- 1 post consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Juridic, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;
- 1 post consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Juridic, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă – 22.08.2022, 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 **18.07.2022 – 08.08.2022**.
- **Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **09.08.2022 – 16.08.2022** și rezultatul acestuia 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



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

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



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

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 consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Juridic:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, consilier juridic - grad profesional asistent – minim 1 an;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază – operare Ms Office (Microsoft Word, Microsoft PowerPoint) și Internet;

Condițiile de participare pentru postul de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Juridic:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, consilier juridic - grad profesional superior – minim 7 ani;
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de bază – operare Ms Office (Microsoft Word, Microsoft PowerPoint) și Internet;

Evaluarea cunoștințelor de operare pe calculator se va face la proba „interviu”, în conformitate cu prevederile art. 618. alin. (12) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 -Titlul IX, Impozite și Taxe locale



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- ✓ H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare- Impozite și taxe locale
- ✓ Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare- prevederile aplicabile organelor fiscale locale.
- ✓ O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- ✓ Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990¹⁾ societăților – republicare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul VII: Lichidarea societăților
 - Capitolul I: Dispoziții generale

Codul civil :

- ✓ Cartea a V a. Despre obligații : Titlul IX – Diferite contracte speciale:
 - Cap. I – Contractul de vânzare – cumpărare
 - Cap. IX – Contractul de mandat

Codul de procedură civilă :

- ✓ Cartea I. Dispoziții generale.
- ✓ Cartea a II a. Procedura Contencioasă.
- ✓ Cartea a V a. Despre Executarea silită.

- Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator Ms Office, cu următoarea tematică:

Microsoft Word:

- Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
- Introducerea, modificarea unui text
- Introducerea, modificarea unui tabel
- Stabilirea dimensiunii paginii
- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
- Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri
- Introducerea antetelor și notelor de subsol
- Numerotarea paginilor

Microsoft PowerPoint:

- Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia
- Adăugarea sau stergerea unui slide



SECTORUL 6 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

- Introducerea, modificarea unui text
- Introducerea, modificarea unui tabel
- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
- Inserare imagini
- Selectarea unui teme

Atribuțiile postului:

- Reprezentarea D.G.I.T.L. Sector 6 în fața instanțelor judecătorești;
- Întocmirea de cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, declarații de creanță, recursuri, apeluri, note scrise, concluzii scrise, puncte de vedere;
- prezentarea la termenele de judecată;
- propunerea de probe;
- depunerea de înscrisuri;
- punerea de concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele;
- exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac.
- Întocmirea declarațiilor de creanță și efectuarea tuturor demersurilor în dosarele în care s-a deschis procedura insolvenței conform prevederilor Legii nr. 85/2014;
- Întocmirea declarațiilor de creanță în procedura de dizolvare și lichidare conform Legii nr. 31/1990 privind societățile;
- Formularea cererilor de numire de lichidatori, conform Legii nr. 31/1990 privind societățile;
- Întocmirea și expedierea răspunsurilor la adresele transmise de lichidatorii judiciari privind dosarele de insolvență aflate în lucru;
- Acordarea de consultanță juridică verbală către petenti;
- Întocmirea punctelor de vedere la adresele formulate de către serviciile din cadrul instituției privind lămurirea unor aspecte juridice;
- Intocmirea și expedierea de adrese către diverse instituții în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Acordarea de consultanță juridică serviciilor din cadrul D.G.I.T.L. Sector 6;
- Avizarea proceselor-verbale de constatare a insolvenței, conform Codului de procedură fiscală;
- Avizarea proceselor verbale de scădere din evidențele fiscale a debitelor prescrise și/sau a contribuabililor radiați din O.N.R.C.;
- Comunicarea către serviciile competente a hotărârilor judecătorești pronunțate în litigiile în care instituția este parte, în vederea executării acestora;
- Avizarea referatelor privind propunerile de înlăturare la plata obligațiilor bugetare;
- Avizarea adreselor expediate către executorii judecătorești;
- Avizarea altor acte cu caracter juridic întocmite de către inspectorii D.G.I.T.L. Sector 6;
- Avizarea contractelor de achiziție publică încheiate de D.G.I.T.L. Sector 6;



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

- Avizarea deciziilor emise de Directorul General și întocmite de Biroul Resurse Umane;
- Intocmirea unor puncte de vedere privind interpretarea legislației în diverse spețe;
- Întocmirea de proiecte de hotărâri și înaintarea către Consiliul Local Sector 6;
- Aducerea la cunoștință a legislației specifice domeniului de activitate tuturor serviciilor din instituție;
- Îndeplinirea altor atribuții cu aspecte juridice pentru îmbunătățirea activității D.G.I.T.L. Sector 6;
- Vizualizează baza Poliției Rutiere păstrând termenii și condițiile stipulate în angajamentul de confidențialitate existent în protocolul existent între instituții.

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

