SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

DIRECŢIA GENERALĂ DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE SECTOR 4
Str. Nitu Vasile nr. 50-54, sector 4,
Tel: +40 214606166, Fax: +40 214606167; e-mail: office@dgitl4.ro

Member of CISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001

Concurs afişat la data de 06.09.2018

ANUNŢ

Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale Sector 4 organizează concurs pentru ocuparea funcţiei publice de conducere vacante şef birou gradul II-Biroul Inventariere Fiscală.

Concursul va avea loc la sediul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale Sector 4 din str. Nitu Vasile nr.50-54, în data de 08.10.2018 la ora 11^{00} proba scrisă.

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici (r2), cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţiile de participare sunt :

- *studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;*
- *vechime 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere de: şef birou, precum şi a funcţiilor publice specifice asimilate acestora;*
- *studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.*

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor fi depuse la registratură sau la Biroul Resurse Umane şi Managementul Calităţii din cadrul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale Sector 4, din str. Nitu Vasile nr.50-54 Sector 4, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv 06.09.2018-25.09.2018 inclusiv şi trebuie să conţină în mod obligatoriu următoarele acte:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

(1^1) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1^2) Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Bibliografia: Constituţia României, Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al functionarilor publici republicată cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal (titlul IX – impozitele şi taxele locale) cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 207/2015 - Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare; H.C.G.M.B. nr. 429/2016 - privind stabilirea nivelurilor impozitelor şi taxelor locale în municipiul Bucureşti începând cu anul 2017; Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 Partea a II-a pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

Atribuţiile postului:

1. Organizeaza, conduce şi coordoneaza cercetarea şi constatarea pe teren a bunurilor imobile aparţinând persoanelor fizice si juridice, a construcţiilor provizorii, a activităţilor desfăşurate, a terenurilor ocupate/ folosite, a afişajelor existente pe domeniul public şi verificarea concordanţei dintre situaţia constatată pe teren şi situaţia din evidenţa fiscală/ bazele de impunere;
2. Verifică şi semnează referatele/informările întocmite de către personalul din subordine şi transmise compartimentelor de specialitate din D.G.I.T.L. Sector 4 şi/sau instituţiilor sau autorităţilor care administrează registre publice;
3. Analizează periodic activitate biroului din subordine şi stabileşte măsuri pentru creşterea eficacităţii şi eficienţei activităţilor;
4. Colaborează cu compartimentele de specialitate din D.G.I.T.L. Sector 4 pentru actualizarea permanentă a evidenţei fiscală/ bazelor de impunere cu informaţii fiscale relevante referitoare la contribuabilii persoane fizice si juridice ;
5. Întocmeşte raportări pentru conducerea D.G.I.L.S4 privind stadiul lucrărilor efectuate în cadrul biroului ;
6. Intocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine;
7. Repartizeaza sarcinile şi lucrările pentru salariaţii biroului , îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul biroului;
8. Redistribuie sarcinile personalului din subordine pe perioada concediilor de odihnă, a concediilor medicale sau a participării la cursuri de perfecţionare;
9. Evaluează anual performanţele profesionale individuale ale personalului din subordine şi identifică necesarul de instruire pentru acesta;
10. Răspunde de elaborarea şi actualizarea procedurii(lor) operaţionale specifice biroului;
11. Cunoaşte şi aplică prevederile documentaţiei sistemului de management conform cu cerinţele standardului SR EN ISO 9001/2015
12. Răspunde de instruirea personalului biroului cu prevederile documentaţiei sistemului de management conform cu cerinţele standardului SR EN ISO 9001/2015 şi de modul în care sunt implementate prevederile acestora în cadrul biroului;
13. Răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial conform cu O. nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
14. Stabileşte obiectivele specifice biroului derivate din obiectivele generale ale DGITLS4 şi planifică activităţile necesare realizării obiectivelor specifice biroului;
15. Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile asociate proceselor/activităţiilor specifice biroului care pot afecta realizarea obiectivelor specifice şi stabileşte măsuri pentru tratarea acestora;
16. Monitorizează şi raportează performanţa proceselor specifice biroului şi stadiul de realizare a obiectivelor specifice biroului;
17. Participă la audituri interne şi externe efectuate în cadrul biroului;
18. Participă la analiza neconformităţi identificate în cadrul auditurilor interne şi externe şi la stabilirea corecţiilor şi acţiunilor corective necesare;
19. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
20. Asigură instruirea la angajare şi instruirea periodică a personalului din subordine cu tematicile în domeniu situaţiilor de urgenţă şi a P.S.I.;
21. Verifică şi consemnează nivelul de cunoaştere a tematicilor de instruire de către personalul din subordine;
22. Cooperează cu lucrătorii desemnaţi pentru activitatea de protecţie şi prevenire a riscurilor profesionale în vederea aplicării măsurilor stabilite pentru protecţia sănătăţii şi securităţii salariaţilor.
23. Răspunde de păstrarea confidenţialităţii datelor şi informaţiilor privind activitatea biroului.
24. Îndeplineşte alte sarcini stabilite prin acte normative în vigoare sau dispuse de către conducătorii ierarhici, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Persoană de contact consilier Crisu Nicoleta telefon 0214050804

DIRECTOR GENERAL
Hrant OGNDJIAN

MUNICIPIUL BUCUREŞTI DIRECŢIA GENERALĂ IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE D.E.A. SECTOR 4