



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

---

---

Biroul Resurse Umane

**ANUNȚ**

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă, respectiv:

- 1 post de referent grad debutant, în cadrul Serviciului Petiții, Registratură și Arhivă;

**Desfășurarea concursului:**

- **Proba scrisă – 11.03.2020, ora 10.00;**
- **Interviul** – data și ora vor fi comunicate ulterior.

**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 10 zile lucrătoare de la data apariției anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III a, respectiv în intervalul **19.02.2020 – 03.03.2020**.

**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

**Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv **05.03.2020** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet [www.taxelocale6.ro](http://www.taxelocale6.ro)

**În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale** prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație de propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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](http://www.taxelocale6.ro)

• **Condițiile de participare pentru postul de referent grad debutant – Serviciul Petiții, Registratură și Arhivă :**

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de referent grad debutant – nu este cazul.

**Bibliografie concurs:**

➤ H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ – Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, de la art. 538 la art. 569.
- Legea nr. 16/1996, legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23.05.1996;

### **Atribuțiile principale ale postului prevăzute în fișa postului:**

1. Asigură primirea și înregistrarea tuturor petițiilor depuse sau trimise, cronologic, în ordinea primirii acestora, pe suport de hârtie sau în format electronic, conform O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Eliberează către contribuabili dovada primirii cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent în soluționare;
3. Întocmește răspunsuri la cereri/adrese greșit îndreptate, redirecționându-le instituțiilor competente, cu respectarea termenelor legale, îngrijindu-se și de înștiințarea petiționarilor despre acest demers;
4. Primește spre arhivare, dosarele constituite de salariații compartimentelor din D.G.I.T.L. Sector 6, pe bază de proces verbal;
5. La preluare verifică fiecare dosar înscris în lista de inventar și acolo unde apar neconcordanțe, documentele respective se restituie predatorului;
6. Înregistrează toate dosarele/documentele primite în registru de evidență curentă;
7. Completează, înregistrează toate dosarele/documentele ieșite din arhivă într-un registru special, urmărind preluarea acestora de la salariații care le-au ridicat;
8. Dosarele/documentele vor fi predate numai personalului abilitat în conformitate cu prevederile legale, în acest sens;
9. Clasează, arhivează documentele primite la dosarele speciale existente în arhivă (clădiri-terenuri, mijloace de transport, etc.), ordonându-le în mod cronologic;
10. Pe cererile de „istoric de rol” specifică dacă există sau nu dosarul respectiv în arhivă și semnează în clar cu numele complet și funcția;
11. Inventariază, numerotează și verifică documentele aflate în arhivă fără forme de evidență, ordonându-le în mod cronologic, grupate în dosare pe probleme;
12. Lunar întocmește o situație nominală cu salariații care au ridicat dosare și care până la finele lunii nu le-au depus în arhivă, pe care o prezintă șefilor de birouri/servicii;
13. În urma verificării dosarelor existente în arhivă și care au depășit termenul de păstrare, întocmește situația acestora și face propuneri de casare;
14. Păstrează ordinea și curățenia în arhivă;
15. Asigură securitatea documentelor prin limitarea accesului în arhivă numai pentru persoanele abilitate;

16.Îndeplinește și activități privind înregistrarea documentelor (de registratură) în cazul în care apar disfuncționalități în activitatea curentă din registratura instituției, datorate lipsei de personal sau a volumului mare de lucrări. Aceste activități pot consta în:

- trierea corespondenței, în vederea înregistrării acesteia la centrele direcției;
- înregistrarea cererilor de la contribuabili cu privire la impozite și taxe;
- înregistrarea și altor adrese, primite de la instanțele judecătorești și alte instituții;
- înregistrarea proceselor verbale de constatare a contravenției, transmise prin poștă sau direct la ghișeu;
- ridică zilnic corespondența de la Oficiul Poștal, însoțită de borderoul de poștă;
- distribuie confirmările de primire a corespondenței expediate, ridicate de la Oficiul Poștal, către birourile și serviciile din cadrul instituției;

17.Respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

18.Respectă circuitul documentelor și procedurile de lucru;

19.Întocmește rapoarte de activitate lunar, către șeful Serviciului Petiții, Registratură și Arhivă;