



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

---

Biroul Resurse Umane

## 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 inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Control Intern;
- 1 post inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Petiții, Registratură și Arhivă;
- 1 post inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Managerial;
- 1 post consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Serviciului Juridic.

### Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă – 23.03.2020, 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 **18.02.2020 – 09.03.2020**.

**Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **10.03.2020 – 16.03.2020** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet [www.taxelocale6.ro](http://www.taxelocale6.ro)

### 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

**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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. 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/funțiile 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

**Condițiile de participare pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Control Intern:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental - științe sociale;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, inspector - grad profesional superior – minim 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;
- ✓ H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor 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. Urmărește derularea corectă a fluxului documentelor, în funcție de specificul fiecăruia precum și de competențele de soluționare a compartimentelor de specialitate din instituție;

2. Analizează și verifică, prin sondaj, documentele ( declarații de impunere/scoatere din evidență, decizii de impunere, certificate de atestare fiscală, scutiri) depuse de persoane fizice și juridice, care intră și ies din instituție sub aspectul aplicării corecte a prevederilor legale, precum și a comunicării rezultatului modului de soluționare a acestora în termenele legale către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
3. Examinează orice înscrisuri, declarații, documente, care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor datorate și pentru modul de respectare a obligațiilor fiscale;
4. Verifică și urmărește activitatea de inspecție fiscală efectuată de inspectorii desemnați în acest scop în ceea ce privește respectarea procedurilor de începere a inspecției fiscale, întocmirea dosarului de inspecție fiscală, întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală, și finalizarea acestora prin comunicare, întocmirea deciziei de impunere și comunicarea către contribuabili;
5. Sesizează și ia măsuri imediate de îndreptare a tuturor erorilor constatate în activitatea de inspecție fiscală;
6. Verifică prin sondaj, modul de întocmire a dosarului de urmărire și executare silită în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. În cazul în care se constată neaplicarea corectă a legislației și/sau erori în modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a majorărilor de întârziere, precum și a altor deficiențe întâlnite în completarea dosarelor(de impunere/de radiere, etc.), se vor propune imediat măsuri de remediere a acestora;
8. Întocmește rapoarte de activitate lunare adresate șefului de serviciu;
9. Întocmește rapoarte periodice către toate serviciile verificate, cuprinzând erorile găsite în urma controlului la situațiile prezentate și urmărește aducerea la îndeplinire a corecțiilor impuse;
10. Solicită, prin sondaj, din evidența Serviciului Inspecție Fiscală, Serviciilor Constatare Impunere Persoane Fizice Centrele 1,2 și 3, Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice, Serviciul Constatare Impunere Domeniul Public, Serviciilor Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice și Juridice precum și Compartimentelor de Insolvabilitate, lucrările înregistrate și/sau operate și verifică stadiul, corectitudinea operării și respectarea termenului de soluționare al acestora;
11. Respectă principiul corectitudinii și confidențialității datelor, neabuzând în niciun fel de autoritatea care i-o conferă statul, de organ de control, tratând în mod egal, fără nicio discriminare, lucrările depuse de către toți contribuabilii, indiferent de importanța lor;
12. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea efectuării lucrărilor, identificând erorile, risipa, fraudele și pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru remedierea problemelor constatate și sancționarea vinovaților, după caz;
13. Poate efectua deplasări în teren pentru verificarea datelor introduse în baza de date ca urmare a solicitărilor contribuabililor;
14. Urmărește modul de punere în aplicare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
15. Asigură ca procesul de management al documentelor desfășurat în cadrul instituției să fie aplicat în conformitate cu normele U.E., asigurându-se în felul acesta, un mijloc modern și eficace de manipulare și păstrare a documentelor;
16. Cooperează în condiții de legitimitate și respect reciproc cu celelalte servicii din cadrul instituției;
17. Asigură și urmărește buna funcționare a activității promovând permanent ultimele informații în materie și urmărește modul de însușire și de aplicare corectă a cunoștințelor;
18. În cazul în care se constată nerespectarea procedurilor de lucru sau alte nefuncționalități în activitatea curentă, se vor propune imediat măsuri de remediere a acestora;
19. Elaborează și actualizează proceduri privind activitățile proprii compartimentului;

**Condițiile de participare pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul Petiții, Registratură și Arhivă:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe umaniste și arte, ramura de știință Istorie;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, inspector - grad profesional asistent – minim 1 an;

**Bibliografie concurs :**

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor 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.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.
- ✓ Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002;

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. Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea cu celeritate a tuturor cererilor înregistrate, către persoanele/compartimentele responsabile, sub semnătură;

4. Urmărește modul și timpul alocat pentru rezolvarea lucrărilor înregistrate și expediază răspunsul către petiționari;

5. Întocmește răspunsuri la cereri/adrese greșit îndreptate, redirectionându-le instituțiilor competente, cu respectarea termenelor legale, îngrijindu-se și de înștiințarea petiționarilor despre acest demers;

6. Întocmește rapoarte cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de cereri, și rapoarte cu lucrările nerezolvate în termen legal;

7. Clasează și arhivează petițiile, precum și documentele specifice serviciului;

8. Asigură respectarea legislației privind informațiile de interes public, potrivit Legii nr.544/2001 și a normelor metodologice de aplicare, inclusiv prin implicarea în buna desfășurare a programului de audiențe la conducerea instituției;

9. Organizează depozitul de arhivă și selecționează documentele potrivit instrucțiunilor legale;

10. Asigură securitatea și integritatea documentelor, prin limitarea accesului în depozit, conform normativelor pentru depozitarea și conservarea acestora;

11. Asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, împotriva degradării și/sau distrugerii;

12. Asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției, potrivit criteriilor de ordonare legale;

13. Verifică și preia dosarele constituite de salariații altor compartimente, pe bază de proces verbal;

14. Numerotează, certifică și inventariază documentele fără forme de evidență, aflate în depozit;

15. Completează ghidul de depozit al străzilor;

16. Pe bază de semnătură, pune la dispoziție copii de pe documente și dosare persoanelor îndreptățite și ține evidența documentelor transmise;

17. Răspunde pentru ordinea și curățenia depozitului de arhivă și solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului;

18. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

19. Asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;

### **Condițiile de participare pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Control Managerial:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental - științe sociale;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, inspector - grad profesional superior – minim 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;
- ✓ H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor 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;
- ✓ O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

### **Atribuțiile postului:**

1. Solicită, prin sondaj, din evidența oricărui compartiment lucrările înregistrate și/sau operate și verifică funcționalitatea procedurilor de lucru;
2. Verifică, prin sondaj, îndeplinirea obiectivelor stabilite, prin note interne, de către Directorul General precum și de către Directorii Generali Adjuncți pentru compartimentele din subordine;
3. Întocmește și prezintă Directorului General precum și Directorilor Generali Adjuncți pentru compartimentele din subordine, rapoarte privind neregulile constatate, cu privire la îndeplinirea obiectivelor trasate;
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor de lucru care să ducă la eficientizarea activității și diminuarea birocrăției;

5. Respectă principiul corectitudinii și confidențialității datelor, neabuzând în nici un fel de autoritatea care i-o conferă statutul de organ de control;
6. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, fraudele și pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea vinovaților, după caz;
7. Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și material pentru îndeplinirea obiectivelor;
8. Identifică slăbiciunile sistemului de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor;
9. Întocmește note/procese verbale cu privire la aspectele controlate;
10. Măsoară eficiența compartimentelor prin realizarea unor situații statistice;
11. Pentru eficientizarea activității instituției propune acțiuni în funcție de oportunitățile/deficiențele constatate;
12. Monitorizează periodicitatea întrunirii comisiilor/comitetelor constituite la nivelul instituției;
13. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;
14. Controlează și supraveghează pentru a se asigura că sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu procedurile interne de lucru;
15. În scopul controlului managerial asupra funcționarilor publici/contractuali de conducere și/sau de execuție, verifică/analizează și obține accesul la toate documentele în vederea monitorizării performanțelor, a respectării separării atribuțiilor și a procedurilor de lucru, precum și a legislației;
16. Propune implementare standardelor de control și supraveghere în cadrul instituției;
17. În principal grupează și efectuează activitatea mediului de control pe probleme legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, proceduri de lucru, performanțe, eficiență;
18. Informează/comunică/raportează conducerii problematica identificată sau sesizată de salariați în scopul asigurării eficienței și evaluării planului de management;
19. Îndeplinește și atribuții, adresate verbal sau scrise de conducerea instituției, precum și atribuții rezultate din legislația în vigoare.

**Condițiile de participare pentru postul de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant – 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 debutant – nu este cazul;

**Bibliografie concurs :**

- ✓ Constituția României, republicată;
- ✓ O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- ✓ H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor 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 -Titlul IX, Impozite și Taxe locale
- ✓ 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; Codul civil :
  - ✓ Cartea a V a. Despre obligații : Titlul II Izvoarele obligațiilor – Capitolul I Contractul;
  - ✓ Cartea a VI a. Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor : Titlul I Prescripția extinctivă; Titlul III Calculul termenelor.

Codul de procedură civilă :

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

### **Atribuțiile postului:**

1. 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.
- 2. Întocmirea declarațiilor de creanță și efectuarea tuturor demersurilor în dosarele în care s-a deschis procedura insolvenței conform prevederilor Legii nr. 85/2014;
- 3. Întocmirea declarațiilor de creanță în procedura de dizolvare și lichidare conform Legii nr. 31/1990 privind societățile;
- 4. Formularea cererilor de numire de lichidatori, conform Legii nr. 31/1990 privind societățile;
- 5. Întocmirea și expedierea răspunsurilor la adresele transmise de lichidatorii judiciari privind dosarele de insolvență aflate în lucru;
- 6. Acordarea de consultanță juridică verbală către petenti;
- 7. Întocmirea punctelor de vedere la adresele formulate de către serviciile din cadrul instituției privind lămurirea unor aspecte juridice;
- 8. Intocmirea și expedierea de adrese către diverse instituții în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 9. Acordarea de consultanță juridică serviciilor din cadrul D.G.I.T.L. Sector 6;
- 10. Avizarea proceselor-verbale de consatare a insolvabilității, conform Codului de procedură fiscală;
- 11. Avizarea proceselor verbale de scădere din evidențele fiscale a debitelor prescrise și/sau a contribuabililor radiați din O.N.R.C.;
- 12. Comunicarea către serviciile competente a hotărârilor judecătorești pronunțate în litigiile în care instituția este parte, în vederea executării acestora;
- 13. Avizarea referatelor privind propunerile de înlesniri la plata obligațiilor bugetare;
- 14. Avizarea adreselor expediate către executorii judecătorești;
- 15. Avizarea altor acte cu caracter juridic întocmite de către inspectorii D.G.I.T.L. Sector 6;
- 16. Avizarea contractelor de achiziție publică încheiate de D.G.I.T.L. Sector 6;
- 17. Avizarea deciziilor emise de Directorul General și întocmite de Biroul Resurse Umane;
- 18. Intocmirea unor puncte de vedere privind interpretarea legislației în diverse spețe;
- 19. Întocmirea de proiecte de hotărâri și înaintarea către Consiliul Local Sector 6;
- 20. Aducerea la cunoștință a legislației specifice domeniului de activitate tuturor serviciilor din instituție;
- 21. Îndeplinirea altor atribuții cu aspecte juridice pentru îmbunătățirea activității D.G.I.T.L. Sector 6;
- 22. Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparatului și mijloacelor tehnice din dotare;
- 23. Vizualizează baza Poliției Rutiere păstrând termenii și condițiile stipulate în angajamentul de confidențialitate existent în protocolul existent între instituții.
- 24. Îndeplinește alte activități care sunt relevante pentru acest post, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică de la directorul instituției, Primăria Sector 6 și alte instituții ierarhic superioare.

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