

Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor

Nr. înregistrare 1.000.939 / 30.12.2019

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
TRĂSCĂIANU VERONICA ADIȚA



ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1,
cu sediul în str. Piața Amzei, nr. 13, Sector 1, organizează concurs de recrutare pentru
ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional
principal la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor

Data desfășurării concursului:

- proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de utilizare a sistemului de operare Windows 10, a suitei de aplicații Microsoft Office-Word, Excel și de Organizare a fișierelor – nivel avansat în data de 30.01.2020, ora 10⁰⁰, conform procedurii publicate pe site-ul www.impozitelocale1.ro, la secțiunea « Informații-Legea 544 », subsecțiunea « Anunțuri concurs »;

- proba scrisă în data de 31.01.2020, ora 10⁰⁰;

- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Candidații declarați admiși, în urma selecției dosarelor de înscriere, vor susține probele de concurs la sediul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, din str. Piața Amzei nr. 13, Sector 1 – mezanin.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în perioada 30.12.2019 - 20.01.2020 (inclusiv).

(Publicitatea concursului se va asigura în data de 30.12.2019)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, cu sediul în str. Piața Amzei nr. 13, Sector 1;
- telefon: 021.311.91.09; fax: 021.312.72.40;
- e-mail: srugd@impozitelocale1.ro;
- persoana de contact și funcția publică deținută: Ispas Cristina– Șef Serviciu clasa I, gradul II în cadrul Serviciului Resurse Umane și Gestionarea Documentelor.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional principal la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor de la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1:

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă;

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/ administrație publică;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției minimum 5 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator, respectiv cunoștințe de utilizare a sistemului de operare Windows 10, a suitei de aplicații Microsoft Office-Word, Excel și de Organizare a fișierelor – nivel avansat.

**Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea
unei funcții publice de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional principal
la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor de la nivelul Direcției
Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- 9) copia certificatului de naștere;
- 10) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- 11) copia livretului militar, dacă este cazul.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 5) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail srugd@impozitelocale1.ro.

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.

BIBLIOGRAFIE

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
9. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 176/2010 – Lege privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
12. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
16. Hotărârea 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;
17. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare republicată, cu modificările ulterioare;
18. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
20. Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
21. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector clasa I, grad profesional principal la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor :

- întocmește situația privind planificarea concediilor de odihna, în vederea aprobării de către conducătorul instituției și urmărește respectarea ei;
- asigura implementarea și aplicarea normelor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
- asigura evidența tuturor documentelor intrate și iesite în/din serviciu;
- pentru serviciul de soluționare solicitări, centralizează și transmite în format electronic către S.C. A&B ACTIV DISTRIBUTION S.R.L. adresele pentru extragerea/introducerea documentelor/cutiilor de depozit;
- organizează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor curente potrivit fișelor de post;
- ține evidența cursurilor, a participanților la activitățile de instruire și elaborează rapoarte și situații privind desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională la solicitările conducerii;
- asigura implementarea Planului anual de formare și perfecționare profesională în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, precum și actualizarea Planului anual de formare și perfecționare profesională, ori de câte ori este necesar;
- colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, gestionează fișele de post pentru posturile ocupate din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
 - solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de către structurile din cadrul instituției;
- organizează evidența din cadrul serviciului privind situația funcționarilor publici debutanți inclusiv evidența pe fiecare stagiar, a cursurilor urmate și a calificativului de absolvire;
- îndeplinește toate formalitățile necesare pentru numirea funcționarilor publici definitiv;
- întocmește documentele vizând dovedirea calității de angajat;
- verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul) lunar;
- eliberează, vizează legitimații de serviciu și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de bază, sporuri de conducere, spor de vechime etc.);
- aplică corect prevederile Legii nr. 16/1996 și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente prevăzute în Ordinul de zi nr. 217/1996;
- verifică documentele de la compartimentele creatoare, pe baza de inventare și proces-verbal, conform unei programări prealabile;
- întocmește inventare pentru documentele create/gestionate de Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor;
- asigură evidența tuturor documentelor aflate în gestiunea Serviciului Resurse Umane și Gestionarea Documentelor;
- asigură păstrarea documentelor până la predarea lor la depozitul de arhivă;
- completează registrul de evidență pentru funcționarii contractuali, registrul de evidență al funcționarilor publici, transmite datele în registrul privat/public;
- asigură evidența în format automat a concediilor de odihna, învoierilor, nemotivatelor, a orelor efectuate peste durata normală, a actelor administrative care fac obiectul modificărilor bazei informatice;
- solicită personalului din instituție completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale. Asigură gestiunea și transmiterea acestor

documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților instituției precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;

- asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București și gestionează portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;.
- răspunde de întocmirea și ținerea la zi a statului de personal;
- întocmeste, în condițiile legii, lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal (spor vechime, indemnizație de conducere, alte sporuri) pentru personalul instituției;
- îndruma personalul de conducere de la nivelul instituției în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate al Serviciului Resurse Umane și Gestionarea Documentelor;
- răspunde potrivit legii civile și penale pentru documentele pe care le are în gestiune;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public,
- întocmeste documentele vizând dovedirea calitatii de angajat, atestarea vechimii în munca sau pensionarea.

Șef Serviciu Resurse Umane
și Gestionarea Documentelor
Cristina Ispas

