

**DIRECTOR GENERAL
GRIGORE DANIEL MIREL**

**ANUNȚ PRIVIND EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL
DIN DATA DE 28.11.2024 ORA 12.00**

Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, **organizează în data de 28.11.2024 la ora 12.00** – proba scrisă, examenul pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarilor publici care sunt numiți în funcții publice de execuție, la sediul din Str. Mihail Sebastian nr.23, Sector 5 București, conform prevederilor art. VII, alin. (38) din O.U.G. nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale anexei nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional funcționarii publici trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 479 alin.(1) cu excepția lit.b) din OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, respectiv în perioada 29.10.2024 – 18.11.2024 inclusiv, la Serviciul Juridic, Resurse Umane și SSM din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 în sediul din Str. Mihail Sebastian nr.23, Sector 5 București.

Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă următoarele documente:

- copie după carnetul de muncă sau adeverință eliberată de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii doi ani.
- formularul de înscriere prevăzute la art.137 lit. b) din anexa nr. 10 – OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de examen, sau în copii legalizate.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 din Str. Mihail Sebastian nr.23, Sector 5 București, persoana de contact inspector Carp Simona din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane și SSM, telefon nr.0724102799 sau la adresa de e-mail : carp.simona@ditl5.ro.

Calendarul de desfășurare a examenului:

1. Verificarea eligibilității candidaților, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere;
2. Proba scrisă, în data de **28.11.2024 ora 12,00** la sediul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 din Str. Mihail Sebastian nr.23, Sector 5 București;
3. Proba de interviu, în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 din Str. Mihail Sebastian nr.23, Sector 5 București, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Compartimentul Tehnologia Informației și Digitalizare

Bibliografie

Tematică

1. Constituția României, republicată;	Cunoașterea legislației în vigoare
2. Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. Partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din Codul Administrativ
5. Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, cu modificările și completările ulterioare	Cunoașterea reglementărilor legale ale legii nr. 362/2018 cu privire la nivelul de securitate a rețelelor și sistemelor informatice
6. Rețele de calculatoare, Andrew S. Tanenbaum, ediția a patra	Cunoașterea funcționării rețelelor locale de calculatoare, a configurării stațiilor de lucru-sisteme de operare Windows 8 și 10

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa de post pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Tehnologia Informației și Digitalizare:

1. Asigură comunicarea informațiilor obligatorii actualizate stabilite prin protocoalele de comunicare cu alte instituții sau de legislația fiscală (PATRIMVEN, D.R.P.C.I.V., formulare de tip „P,, S.P.V. etc)
2. Asigură funcționalitatea rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații;
3. Asigură administrarea serverelor: setări drepturi de acces pentru utilizatori, configurări conturi email -MS Exchange Server, configurare și întreținere Active Directory etc ;
4. Aplică strategia de securitate a rețelei, gestionând programul de antivirus atât pe servere cât și pe stațiile de lucru;
5. Instalează și configurează WSUS pentru aplicarea patch-urilor de sistem;
6. Realizează procesele de back-up necesare la nivelul instituției;
7. Menține relația cu furnizorul de Internet în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii de Internet pentru a asigura remedierea cu celeritate a problemei survenite;
8. Intocmește situațiile cu privire la evidența echipamentelor informatice și asigură actualizarea permanentă a acestora;
9. Participă activ la procesul de digitalizare a instituției, împreună cu conducerea instituției;
10. Asigura funcționalitatea conturilor oficiale ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5;
11. Asigură prelucrarea de date și întreținerea bazică a sistemului informatic al Direcției;
12. Asigură primul nivel de asistare a echipamentelor de calcul din direcție: primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau apelează la serviciile de garanție sau de post garanție, în raport cu contractele încheiate;
13. Analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb, dacă nu au fost contractate servicii specifice la nivelul instituției și consumabilele necesare, etc.;
14. Asigură instalarea software-ului de bază și a aplicațiilor pe stațiile de lucru;
15. Asigură tehnoredactare de nivel superior pentru scopuri de prezentare - Power Point, Corel Draw, etc.;
16. Intocmește ghiduri pentru utilizatori pentru programul informatic de taxe aplicat în instituție, precum și ghiduri minimale pentru utilizarea platformelor electronice;
17. Monitorizează platformele electronice existente la nivelul instituției (Conectx, Avansis Online etc), asigură asistență funcționarilor instituției și contribuabililor, semnalează cu celeritate problemele apărute furnizorilor de software și urmărește soluționarea acestora;
18. Face deplasări în toate sediile instituției pentru constatarea și remedierea primului nivel de asistență tehnică;
19. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
20. Administrează serviciile furnizate de aplicația ghișeul.ro, prin crearea de conturi, menținerea funcționalității legăturii informatice cu baza de date fiscal etc

21. Asigură relația cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice, pentru mentenanța calculatoarelor, imprimantelor și copiatoarelor sau a altor echipamente informatice
22. Asigură asistență contribuabililor la crearea de conturi pe platformele electronice existente la nivelul instituției (Conectx și Avansis online), identificare și remediere nefuncționalitate conturi din cadrul platformelor menționate anterior (imposibilitate accesare cont în platformă, sincronizare certificate electronice, imposibilitate vizualizare materie impozabilă în cadrul contului etc)
23. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
24. Pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
25. Asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul și comunicațiilor, a condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine) ;
26. Propune cursuri, instructaje și schimburi de experiență pentru pregătirea, formarea profesională și de specialitate a personalului propriu, în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție și a celor propuse în implementare;
27. Intocmește necesarul de investiții pentru echipamentele hardware, software și de telecomunicații, atât pentru buna desfășurare a activității, cât și pentru dezvoltarea sistemelor informatice ;
28. Colaborează cu serviciile de specialitate ale diferitelor instituții în vederea instalării, punerii în funcțiune, accesării aplicațiilor informatice, puse la dispoziție pe bază de protocol de colaborare, în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
29. Asigură securitatea bazelor de date, gestionează accesul entităților externe la bazele de date ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, monitorizează actualizările programelor informatice furnizate de providerii de software, semnalează disfuncționalitățile apărute Directorului General .
30. Asigură relația cu furnizorul softului de evidență a impozitelor și taxelor locale, inclusiv comunicarea, monitorizarea serviciilor de helpdesk puse la dispoziție și informează lunar Directorul General cu privire la gradul de remediere a sesizărilor, dificultăți întâmpinate în procesul de comunicare cu prestatorul etc
- Asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul taxelor și impozitelor locale;
31. Analizează lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori și soluționează petițiile;
32. Se informează permanent cu privire la legislația națională aplicabilă taxelor și impozitelor locale;
33. Se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor ce urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
34. Cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul DITL Sector 5, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
35. Îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență;
36. Respectă normele de securitate în muncă și PSI;

-
37. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare;
 38. Respectă circuitul documentelor, aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
 39. Respectă notele interne emise de conducătorul instituției;
 40. Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.

Afișat 29.10.2024