

**APROB,
DIRECTOR GENERAL
GRIGORE DANIEL MIREL**

ANUNȚ

Examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5

În conformitate cu prevederile art.478 și ale art.479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art.156 din Anexa 10 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare a Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 **organizează la sediul instituției din Strada Mihail Sebastian nr.23, bl.S13, Sector 5, Bucuresti, examen de promovare în grad profesional pentru următoarea funcție publică de execuție :**

Nr. crt	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura Funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Inspector, clasa I, grad profesional asistent,	I	asistent	Seviciul Achiziții Administrative Buget-Financiar, Publice și	principal

Data desfășurării examenului: proba scrisă va avea loc în data de 19.08.2025, ora 12.00, iar proba interviu în termenul prevăzut la art.103 din Anexa nr.10 a O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.479 alin.(1) cu excepția lit.b) din O.U.G. 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 O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 18.07.2025 – 06.08.2025 inclusiv, la Compartimentul Juridic, Resurse Umane

și SSM din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

1. copie după carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii doi ani de activitate.

3. adeverință eliberată de Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

4. formularul de înscriere prevăzute la art.137 lit.b) din anexa nr.10 – O.U.G. 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 concurs, 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 Samoila Cristina, inspector, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane și SSM, telefon nr.0724500063 sau la adresa de e-mail: samoila.petruta@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 **19.08.2025 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.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Buget Financiar Achiziții Publice și Administrativ

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Cunoașterea legislației în vigoare privind Constituția României, republicată-integral.
2. Ordonanța de Guvern nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată cu modificările și completările ulterioare;	Cunoașterea legislației privind Ordonanța de Guvern nr.137/2000 - prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată cu modificările și completările ulterioare;
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, conform Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare;
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 O.U.G. nr. 57/2019 privind	Cunoașterea legislației privind partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din

Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;	partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din Codul Administrativ
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	Cunoașterea legislației privind achizițiile publice conform Legii nr. 98/2016 actualizată, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice	Cunoașterea H.G. nr. 395/2016 privind normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru .

*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 principal** din cadrul Serviciului Buget Financiar Achiziții Publice și Administrativ.*

1. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
2. Elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” al direcției și operează modificări ale acestuia pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente; prezintă planul, spre aprobare, directorului general, conform prevederilor legale, cu avizul Directorului Direcției Economice;
3. Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
4. Îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
6. Respectă prevederile legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
7. Asigură întocmirea și păstrarea în bune condiții a dosarului achiziției publice;
8. Comunică tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii conform dispozițiilor legale, iar către ofertantul declarat câștigător și invitația pentru semnarea contractului;
9. Efectuează achiziții directe;
10. Întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice raportările solicitate de către această instituție;
11. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora la arhivă;
12. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;

13. Propune conducerii executive programele eligibile și elaborează împreună cu compartimentele funcționale, sau, după caz, cu alți parteneri, cererile de finanțare pe care le depune la finanțatori în termenele prevăzute de lege;
14. Desfășoară următoarele activități pregătitoare :
- ❖ documentarea și selectarea liniei de finanțare;
 - ❖ stabilirea echipei de proiect;
 - ❖ stabilirea partenerilor în vederea implementării proiectului;
 - ❖ definirea temei proiectului în vederea finanțării;
 - ❖ estimarea sumei necesare în vederea implementării proiectului;
 - ❖ solicitarea de la bugetul local a sumelor necesare cofinanțării proiectelor cu fonduri nerambursabile;
 - ❖ stabilirea documentelor suport necesare elaborării cererii de finanțare.
15. Desfășoară următoarele activități tehnice:
- ❖ colectarea și/sau întocmirea documentelor necesare depunerii cererii de finanțare ;
 - ❖ inițierea/verificarea și actualizarea proiectelor și/sau studiilor cerute de instituțiile finanțatoare .
16. Acordă consultanță compartimentelor instituției în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare externă.
17. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează personalul direcției și resursele ce stau la dispoziția acesteia ;
18. Împreună cu compartimentele de specialitate, propune directorului executiv realizarea de teme de studiu, analize tehnico-economice și/sau studii de fezabilitate, de impact, mediu etc. necesare finanțatorilor;
19. Colaborează cu partenerii de proiect și cu compartimentele funcționale implicate în realizarea proiectului pentru care s-a obținut finanțarea și, împreună cu acestea, urmărește îndeplinirea obiectivelor și elaborează rapoartele solicitate de conducerea instituției;
20. Asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;
21. Face invitații pentru discutarea și soluționarea unor sesizări precum și pentru încheierea unor potențiale parteneriate;
22. Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc — control;
23. Specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
24. Asigură condițiile materiale necesare unei bune funcționări a tuturor celorlalte compartimente;
25. Înregistrează facturile și întocmește referate pentru Compartimentul Buget-Financiar în vederea realizării plății facturilor;
26. Transmite spre semnare facturile pentru "Bun de plată"
27. Transmite spre semnare NIR-urile obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, consumabilelor

28. Distribuie produsele în funcție de referatele de necesitate.
29. Îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate;
30. Urmărește și controlează realizarea prestațiilor furnizorilor de utilități;
31. Intocmește propuneri privind programarea reparațiilor și executarea acestora pentru spațiile în care funcționează direcția;
32. Vizează facturile furnizorilor direcți (RADET, ROMTELECOM, etc.);
33. Intocmește propuneri de procurare a materialelor de întreținere, rechizite, depozitarea gestionară și conservarea acestora;
34. Participă periodic la operațiunea de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
35. Răspunde de asigurarea stampilelor, cheilor și sigiliilor;
36. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
37. Intocmește propuneri de procurare a materialelor de întreținere, rechizite, depozitarea gestionară și conservarea acestora;
38. Organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sedii, pe căile de acces și spațiile verzi, se ocupă inclusiv de dezapezirea acestuia;
39. Realizează reparații curente și întreține sediile instituției
40. Răspunde de parcul auto al instituției, verifică valabilitatea asigurărilor CASCO,
41. Desfășoară activitatea de curierat atât între sediile instituției cât și pentru transmiterea documentelor către alte instituții.
42. Reprezintă firma în probleme de gestiune fizică a stocului și este în legătură directă cu furnizorii .

Afișat 18.07.2025

Secretar Comisie Samoilă Cristina-
Inspector, grad profesional superior