



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București
Tel. +40-21-335.92.30 / Fax. +40-21-337.07.90

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Procedurii privind concursul de recrutare sau promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4

Consiliul Local al Sectorului 4

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București și Raportul comun de specialitate al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 nr. 39079/29.08.2022 și al Direcției Juridice a Sectorului 4 al Municipiului București nr. P.6/5604/21.09.2022;

Văzând avizul Comisiei nr. 6 - *Comisia juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor cetățenești, resurse umane, administrarea patrimoniului, protecția consumatorului;*

Ținând cont de prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1), art.155 alin. (8), art.166 alin.(4), art.196 alin.(1) lit. a) și art. 197 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Procedura privind concursul de recrutare sau promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, conform **Anexei** la prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Primarul Sectorului 4 și Secretarul General al Sectorului 4, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei, conform competențelor legale.

(2) Direcția Administrație Publică prin Serviciul Tehnic Comunicare Acte Administrative va asigura comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 07.10.2022



Contrasemnează
Conform Codului administrativ
Secretarul General al Sectorului 4
Tudor DOBRESCU

ANEXA
LA HCL9, nr. 275/07.10.2022

**PROCEDURA PRIVIND
CONCURSUL DE RECRUTARE SAU PROMOVARE PENTRU
OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE
DIRECTOR GENERAL AL DIRECTIEI GENERALE DE IMPOZITE SI
TAXE LOCALE SECTOR 4**



1. SCOPUL PROCEDURII

1.1 Procedura stabilește criteriile de selecție și etapele ce trebuie parcurse pentru organizarea și desfășurarea procesului de recrutare/promovare și numirea pe funcția publică de conducere vacanta de Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în realizarea acestora;

1.2 Asigura condițiile de organizare și desfășurare a concursului de recrutare/promovare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de conducere vacante de Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4;

1.3 Concursul are la bază principiile competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și cel al egalității accesului la funcția publică de conducere a oricărei persoane care îndeplinește condițiile legale;

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTARI) APLICABILE

2.1 Reglementări internaționale

- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE privind Regulamentul general privind protecția datelor;

2.2 Legislație primară

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

3. Hotărârea nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale

(3) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2.3 Legislație secundară

1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

2. 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;

3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;



6. Ordinul nr. 279/2021 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

3. DESCRIEREA PROCEDURII

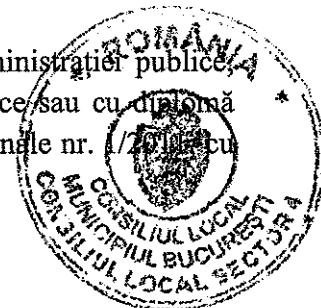
3.1. CRITERII DE SELECTIE A CANDIDATILOR PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE CONDUCERE DE DIRECTOR GENERAL AL DIRECTIEI GENERALE DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE SECTOR 4

Conditii generale:

- 1)
 - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.
- 2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Condiții de studii și vechime în specialitatea studiilor la ocuparea funcției publice de Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice sau științelor juridice, conform Fișă post;
- 2) Absolvent cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management, sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;



- 3) Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Alte conditii specifice:

- 1) Are aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare, de analiza și sinteza, planificare și acțiune strategică, control și depistare deficiente, rezolvare operativă și relaționare cu superiorii, comunicare orală și scrisă, capacitate de observație, capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul de consiliere și îndrumare, gândire logică și clară, capacitate de adaptare, precum și de gestionare eficientă a resurselor alocate, creativitate și spirit de inițiativă;
- 2) Are abilități de negociere și mediere, capacitate de convingere, autocontrol, echilibru psihoemotional, capacitate de a lua decizii;
- 3) Condițiile specifice se pot referi la absolvirea unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice de Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 sau la obținerea unui aviz prevăzut de lege:
 - Prin fișa postului, se pot stabili competente specifice cum ar fi în domeniul tehnologiei informației sau competente lingvistice de comunicare în limbi străine. În această situație, competențele specifice se dovedesc pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii (diplome, certificate, documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări), potrivit standardului sau nivelului solicitat în anunțul de concurs.
 - Prin fișa postului pot fi cerute perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității care se dovedesc prin deținerea unei/unor diplome/ certificate sau alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări.
- 4) În urma promovării concursului de recrutare/promovare pe funcție publică de conducere, persoana declarată admisă se numește în funcția publică de Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4

3.2. ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE/PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE DIRECTOR GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 4 BUCUREȘTI

Concursul de recrutare/promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere de Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 este organizat de către Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 în condițiile legislației aplicabile funcționarilor publici, respectiv ORDONANȚA DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și HOTĂRÂREA Nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.



Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției și asigurarea publicității concursului, în condițiile legii.

A. Instiintarea Agentiei

(1) În vederea organizării și desfășurării concursului de recrutare/promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere de Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, Primarul Sectorului 4 înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

(2) Înștiințarea va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) denumirea instituției publice organizatoare a concursului, respectiv Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
- b) denumirea funcției publice scoase la concurs respectiv Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 gradul II, precum și ID-ul conform evidenței gestionate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- g) perioada de depunere a dosarelor de concurs;
- h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută.

B. Constituirea comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor

- 1) De la momentul înștiințării Agenției, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al Primarului Sectorului 4;
- 2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiei.
- 3) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor are un secretar numit prin actul administrativ de constituire a comisiei, desemnat din cadrul Direcției Resurse Umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor de concurs.
- 4) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:
 - a) 4 membri sunt reprezentanți ai instituției publice organizatoare a concursului desemnați din cadrul acesteia, respectiv din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
 - b) un membru este reprezentant al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului ori al consiliului local, în condițiile prevăzute la art. 618 alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici, nu desemnează un reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, Aparatul de Specialitate al Primarului poate solicita instituției prefectului sau Consiliului Local al Sectorului 4, desemnarea unui reprezentant în comisia de concurs.



- 5) Pot fi desemnați ca membri în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor funcționarilor publici definitiv.
- 6) Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, funcționarilor publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- a) să aibă cunoștințe aprofundate în domeniul funcției publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
 - b) să aibă pregătire și/sau experiență în domeniul funcției publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
 - c) să aibă o probitate morală recunoscută;
 - d) să dețină cel puțin o funcție publică de clasa I
 - e) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.
- 7) Cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.
- 8) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- 9) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- 10) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:
- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
- 11) Situațiile de incompatibilitate prevăzute și situațiile de conflict de interese se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de Primarul Sectorului 4 al Municipiului București ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- 12) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.
- Nefindeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.
- 13) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.
- 14) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
- În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.



Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) primesc dosarele de concurs ale candidaților;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) întocmesc, redactez și semnez alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

d) asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;

e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

C. Publicitatea concursului

(1) Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul Agenției. Publicarea anunțului pe site-ul Agenției se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenție și aprobate prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Data solicitată pentru publicarea anunțului de concurs se menționează în înștiințarea privind organizarea concursului.

(2) În titlul anunțului de concurs se menționează tipul de concurs organizat, respectiv concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, precum și funcția publică pentru care se organizează concursul, respectiv Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4;

(3) Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

a) denumirea instituției publice organizatoare a concursului, respectiv Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4;

b) denumirea funcției publice scoase la concurs respectiv Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, gradul II, precum și ID-ul conform evidenței gestionate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;



- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;
 - e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
 - f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
 - g) perioada de depunere a dosarelor de concurs;
 - h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, persoana de contact și funcția publică deținută.
- (4) Pe pagina de internet a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, odată cu anunțul de concurs se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.
- Data publicării anunțului de concurs pe site-ul Agenției va fi aceeași cu data publicării anunțului de concurs pe site-ul instituției publice organizatoare a concursului.

Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Bibliografia și tematica se stabilesc de către Primarul Sectorului 4 la propunerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4.

Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE/PROMOVARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DE DIRECTOR GENERAL AL DIRECTIEI GENERALE DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 4 BUCUREȘTI

A. Dispoziții generale

Concursul de recrutare/promovare pe funcție publică de conducere constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Desfășurarea concursului de recrutare/promovare constă în etapele cuprinse între primirea de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerii de numire în funcția publică de Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4.



Probele concursului de recrutare/promovare pentru ocuparea funcției publice de Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, se evaluează de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, independent.

B. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008;

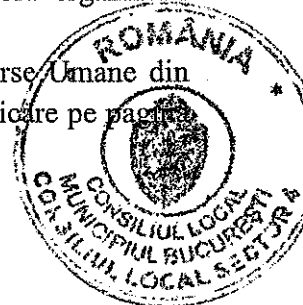
Adeverințele care au un alt format decât cel menționat mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (daca e cazul) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Resurse Umane din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, în format letric sau prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii special create cu acest scop.



Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în funcția publică de conducere:

(1) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 394 alin. (4);
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

(2) Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;
- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

(3) Sistemul de credite necesar promovării prevăzute la art. 479 alin. (1) lit. b), precum și cel de la alin. (2) lit. f) al prezentului articol se reglementează prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

C. Selecția dosarelor de concurs

(1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet la secțiunea special creată în acest scop, în maxim 5 zile lucrătoare.

(2¹) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

D. Proba scrisă a concursului

(1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.



(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(4) Subiectele sunt identice pentru toți candidații;

(5) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(6) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(8) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila instituției publice.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(10) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(11) Punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.

(12) Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

(13) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

(14) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(15) Durata probei scrise este de 3 ore;

(16) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

(17) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

(18) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.



(19) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(20) Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrării scrise, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2C din HCL nr.611/2008. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea concursului.

E. Interviul

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.
- f) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- g) exercitarea controlului decizional;
- h) capacitatea managerială.

(3) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

(4) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

(7) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

F. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

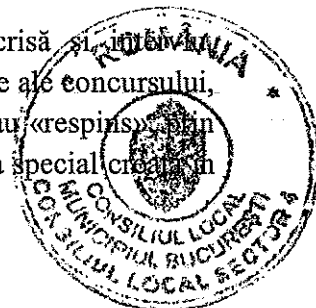
(1) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc astfel:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte.



- (3) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.
- (4) Notarea probei scrise sau a interviului se face, de regulă, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea fiecărei probe.
- (5) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.
- (6) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (7) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea «anulat» se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.
- (8) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.
- (9) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
- (10) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- (11) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul de maxim 72 ore de la finalizarea probei, astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin 48 de ore până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.
- (12) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim prevăzut.
- (13) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (14) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.
- (15) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs. În situația în care pentru un candidat se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, interviul se revaluează de către toți membrii acesteia. Procedura reevaluării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.
- (16) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet instituției, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul de maxim 72 ore de la finalizarea probei.
- (17) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 puncte.
- (18) Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- (19) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins» în afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției, la secțiunea special creată în



acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

(20) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(21) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

G. Soluționarea contestațiilor

(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat «admis» ori «respins» în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în următoarele situații:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

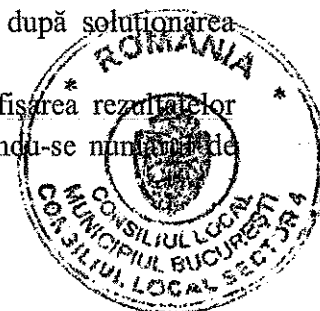
(5) Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(6) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet instituției la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(7) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.



(8) În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(9) La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2B din HG nr.611/2008, care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

(10) Direcția Resurse Umane din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 pune la dispoziție candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(11) Se exceptează de la prevederile alin. (10) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(12) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia.

4. NUMIREA DIRECTORULUI GENERAL AL DIRECTIEI GENERALE DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 4

Candidatul declarant admis în urma concursului de recrutare sau promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere, se numește în funcția publică de Director General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4.

În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, compartimentul de resurse umane are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis persoanei care are competența de numire în funcția publică. Propunerea de numire se comunică în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, emite dispoziția de numire în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire.

Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

