

Primăria Municipiului București organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de **expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Venituri - Direcția Generală Economică**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în conformitate cu prevederile art. VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cu respectarea prevederilor art. VII alin. (1) și alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare.

**Direcția Generală Economică - Direcția Venituri:**

**- Serviciul Urmărire Venituri și Încasare Taxe:**

- Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

**- Compartimentul Execuție Bugetară Venituri:**

- Expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **27.02.2025**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, iar interviul se susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

**Condiții generale:**

- 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, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condiții pentru ocuparea celor două posturi:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. ([www.pmb.ro](http://www.pmb.ro)), în perioada **21.01-10.02.2025**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Municipiului București din B-dul Regina Elisabeta nr. 47, Sector 5 - Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 - 15.00, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail evidentapersonal@pmb.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, pentru depunere după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului București, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs (21.01 - 10.02.2025, ora 15.00), li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Bibliografia pentru funcția publică de Expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Urmărire Venituri și Încasare Taxe:**

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea de Guvern nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal , cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;

### **Tematica pentru funcția publică de Expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Urmărire Venituri și Încasare Taxe:**

1. Constituția României - **integral**;
  2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
  3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
  4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare: **Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a III-a, partea a IV-a, titlul I, partea a VI-a, titlul I și titlul II, partea a VII-a;**
- 
-

5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - **Capitolul I,II și III;**
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - **integral;**
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare: **Titlul I - Dispoziții generale; Titlul IX - Impozite și taxe locale;**
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare - **Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale și Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale;**
9. Hotărârea de Guvern nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare: **Titlul I - Dispoziții generale și Titlul IX - Impozite și taxe locale;**
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - **art. 1- art.15**
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor finanțelor publice - **integral;**

**Atribuțiile postului de Expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Urmărire Venituri și Încasare Taxe:**

- 1) Efectuează calculul regularizării taxei de autorizație de construire, conform fișei A.C. primite de la Direcția Urbanism și a altor documente solicitate contribuabililor, după caz, stabilește obligația de plată privind regularizarea taxei, aduce la cunoștință beneficiarului autorizației de construire diferențele de taxă rezultate în urma regularizării, întocmește note de plată;
  - 2) Urmărește încasarea veniturilor, reprezentând tarife de închiriere, precum și a penalităților rezultate din contractele încheiate pentru Arena Națională;
  - 3) Stabilește obligația de plată pentru taxele de ocupare a locurilor publice pentru desfășurarea unor evenimente, pentru filmări, etc. în baza declarației de impunere depuse de către contribuabil și a Avizelor/acordurilor/protocoalelor, întocmește note de plată, emite facturi fiscale pentru staționarea temporară a autovehiculelor pe domeniu public pe timpul desfășurării activității de filmare profesionistă și le transmite în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, după caz, și ia toate măsurile necesare în vederea încasării acestora în cuantumul și conform prevederilor legale;
  - 4) Completează declarația privind obligația de plată a timbrului monumentelor istorice, întocmește O.P.-ul și apoi le transmite către Institutul Național al Patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - 5) Emite somații și titluri executorii pentru obligațiile de plată neachitate, întocmește dosarul de executare silită în vederea recuperării creanțelor și transmite dosarele spre executare către compartimentul de specialitate;
  - 6) Întreprinde, conform prevederilor legale, măsurile necesare pentru urmărirea și încasarea veniturilor din vacanțele succesoriale;
  - 7) Întocmește și transmite la Direcția Juridic, în termen legal, documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din veniturile repartizate spre urmărire;
  - 8) Întocmește borderoul cu facturile emise și îl transmite către Direcția Financiar Contabilitate;
  - 9) Întocmește, verifică, semnează pentru activitatea proprie decontul privind TVA, centralizează și depune în termenul legal decontul de TVA, în ceea ce privește ansamblul activităților desfășurate de Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor legale, întocmește și semnează ordinele de plată lunare privind plata TVA;
  - 10) Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată rezultate din contractele primite spre urmărire, din regularizarea taxelor AC, din taxele pentru utilizarea domeniului public și din
-

vacanțele succesoriale (debit și penalități/majorări de întârziere) în baza extraselor de cont și a încasărilor în numerar;

11) Întocmește răspunsuri și puncte de vedere pentru actele administrative/fiscale emise de către serviciu care au fost atacate la instanțele de judecată pe care le transmite direcției de specialitate;

12) Răspunde de soluționarea lucrărilor/activităților atribuite, în termenul legal;

13) Răspunde de desfășurarea în bune condiții a activității în relația cu cetățenii privind activitatea din cadrul serviciului;

14) Efectuează demersurile de actualizare a informațiilor referitoare la activitatea serviciului pe site-ul instituției;

15) Monitorizează modificările legislative referitor la domeniul de activitate al serviciului și aduce la cunoștința conducerii aceste modificări;

16) Participă la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice, după caz;

17) Răspunde de îndeplinirea obiectivelor anuale și a indicatorilor de performanță referitor la activitatea proprie desfășurată, precum și de raportarea îndeplinirii acestora;

18) Participă la întocmirea raportului anual de activitate al serviciului;

19) Arhivează, conform prevederilor legale, corespondența și lucrările deținute;

20) Furnizează organelor de control/audit documentele solicitate și oferă toate informațiile necesare finalizării acestuia;

21) Întocmește situații/raportări lunare/trimestriale/anuale referitor la activitatea de urmărire a veniturilor;

22) Elaborează propuneri privind veniturile urmărite care trebuie prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli/rectificările de buget al Municipiului București, după caz;

23) Păstrează secretul de serviciu, secretul fiscal, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

### **Bibliografia pentru funcția publică de Expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Execuție Bugetară Venituri:**

1. Constituția României, republicată;
  2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
  6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
  7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
  8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
  9. Hotărârea de Guvern nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal , cu modificările și completările ulterioare;
  10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare;
-

**Tematica pentru funcția publică de Expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Execuție Bugetară Venituri:**

1. Constituția României - **integral**;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare – **Capitolul I,II și III**;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare: **Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a III-a, partea a IV-a, titlul I, partea a VI-a, titlul I și titlul II, partea a VII-a**;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - **integral**;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare: **Titlul I - Dispoziții generale; Titlul IX - Impozite și taxe locale**;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare; **Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale; Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale**;
9. Hotărârea de Guvern nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal , cu modificările și completările ulterioare: **Titlul I - Dispoziții generale; Titlul IX - Impozite și taxe locale**;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor finanțelor publice - **integral**;

**Atribuțiile postului de Expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Execuție Bugetară Venituri:**

1. Urmărește încasarea la termen și în cuantumul prevăzut de lege a veniturilor din dividende / contracte, aflate în urmărire în cadrul compartimentului, de la Companii și societățile comerciale, la care Municipiul București este acționar conform prevederilor legale.
  2. Operează în sistemul informatic/baza de date, încasările veniturilor din dividende/contracte, actualizează în permanență fișa contribuabililor și calculează accesoriile (majorări, penalități, dobânzi, etc. prevăzute de lege) aferente, în cazul debitelor restante.
  3. Întocmește și transmite Direcției Juridic/compartimentului de executare silită, documentația în vederea executării/acțiunii în instanță și recuperării debitelor restante în termen legal.
  4. Transmite trimestrial și anual la Direcția Financiar Contabilitate, situația creanțelor rezultate din urmărirea dividendelor / contractelor deținute în urmărire.
  5. Întocmește situații privind evoluția lunară și anuală a veniturilor proprii pe capitole și subcapitole bugetare.
  6. Urmărește încasările veniturilor pe capitole bugetare (pe sintetic și analitic), pentru încasările prin POS și on line.
  7. Urmărește încasările din taxa specială ( taxa de promovare turistică).
  8. Întocmește lunar execuția bugetară pe analitic și sintetic a veniturilor Municipiului București, conform clasificației bugetare.
  9. Solicită, primește, centralizează și analizează propunerile de note de fundamentare ale direcțiilor de specialitate/ subunităților CGMB, în vederea fundamentării propunerilor
-

pentru veniturile bugetului propriu al Municipiului București/ rectificarea acestuia, pe care îl transmite direcției de specialitate.

10. Analizează și propune rectificări ale veniturilor, în funcție de execuția veniturilor bugetului propriu al Municipiului București.

11. Primește, centralizează și întocmește gradul de colectare a unor venituri proprii ale Municipiului București.

12. Primește, centralizează și întocmește gradul de realizare a veniturilor proprii ale Municipiului București, conform prevederilor legale.

13. Soluționează în termenul stabilit de conducătorul ierarhic, corespondența și lucrările repartizate conform legilor în vigoare .

14. Participă la întocmirea raportului de activitate al direcției.

15. Răspunde de îndeplinirea obiectivelor anuale și a indicatorilor de performanță referitor la activitatea proprie desfășurată, precum și de raportarea îndeplinirii acestora;

16. Monitorizează modificările legislative referitor la domeniul de activitate al compartimentului și aduce la cunoștința conducerii aceste modificări;

17. Asigură înregistrarea documentelor proprii și arhivarea acestora, conform prevederilor legale.

18. Asigură colaborarea pe probleme specifice cu celelalte servicii și direcții din cadrul PMB.

19. Păstrează secretul de serviciu, secretul fiscal și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

20. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu din domeniul propriu de activitate date de conducerea direcției.

21. Păstrează secretul de serviciu, secretul fiscal, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciului Evidență Personal, e-mail evidentapersonal@pmb.ro.

**Dosarul de concurs** conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.