UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
Strada Decebal nr. 40 Drobeta Turnu Severin
Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17
E-mail: primaria@primariadrobeta.ro

UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE ISO 14001
Nr. certificat: UIG - 1031 - EL - 454
UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE ISO 9001
Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920

Nr. 47495/09.12.2024

ANUNŢ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Decebal nr.40, în conformitate cu prevederile art.VII alin. (2) lit. a) din O.U.G nr.115//2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscala, combaterea evaziunii fiscale, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare in perioada 11.02.2025 – 14.02.2025 pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca 8 ore/zi , 40 ore/saptamana, a functiei publice de executie vacante de:

- consilier cl.I, grad debutant – Compartimentulul regularizare taxe– ID – 612833

Conditii de participare la concurs: – consilier cl.I, grad debutant –1 post

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul stiinte sociale- RSI- stiinte economice – contabilitate - contabilitate si informatica de gestiune;
- fara vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 11.02.2025 – 14.02.2025 astfel:

- probă scrisă -11.02.2025 -ora 12,00.
- interviul -14.02.2025 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.25 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Decebal nr. 40, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 10.01.2025 pana la data de 29.01.2025.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dupa cum urmeaza:

a)formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

b)copia cărţii de identitate;

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

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

e)copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g)cazierul judiciar;
h)declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i)declaraţia 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Anuntul cu conditiile de participare, bibliografia si atributiile postului se vor afisa la sediu si pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.

UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu Severin
Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17
E-mail: primaria@primariadrobeta.ro

UNICERT ISO 14001 Nr. certificat: UIG - 1031 - EL - 454
UNICERT ISO 9001 Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920

Nr. 46675 din 03.12 2024

BIBLIOGRAFIE

pentru funcția publică de execuție: consilier clasa I, grad debutant - Compartiment regularizari taxe

1. Constituția României, republicată,
2. Titlu I și II ale părții a VI – a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea 227/2015, privind Codul fiscal , TITLUL IX - Impozite și taxe locale, cap. II–art. 455-art. 462, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuţiile postului:

- Ţine evidenţa înştiinţărilor începerilor de lucrări de construire în baza autorizaţiilor de construire / desfiinţare eliberate.
- Urmăreşte termenul de valabilitate şi termenul de execuţie al lucrărilor de construire prevăzut în autorizaţiile de construire / desfiinţare.
- La expirarea termenului de execuţie al lucrărilor de construire prevăzut în autorizaţiile de construire / desfiinţare, notifică beneficiarii autorizaţiilor de construire / desfiinţare, persoane fizice şi persoane juridice să se prezinte pentru a regulariza taxa de autorizaţie.
- Ţine evidenţa înştiinţărilor de încheiere de lucrări de construire în baza autorizaţiilor de construire / desfiinţare eliberate.
- Actualizează taxa de autorizare şi asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizaţii de construire.
- Asigură regularizarea taxelor pentru autorizare la finalizarea lucrărilor de construcţii în raport cu costul final al lucrărilor;
- Raspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite si de forma clară, concise a documentului întocmit;
- Arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate din arhiva serviciului;
- Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică.