

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Mr.Averescu nr.2, în conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art.IV alin.(2) lit.(a) din OUG 34/2023, organizează concurs de recrutare în perioada 17.07-20.07.2023 pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

- **Referent cl.III, grad superior –Serviciul încasare și administrare baze de date-Compartiment operare baze de date-Direcția impozite și taxe locale**

Condiții de participare la concurs: – **Referent cl.III, grad superior**

- studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechime în muncă - minim 7 ani.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 17.07-20.07.2023 astfel:

- probă scrisă -17.07.2023-ora 10,00.
- interviul -20.07.2023-ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Meila Alisa Madalina – consilier cl. I, grad asistent, în termen de 20 de zile începând cu data de 15.06.2023 până la data de 04.07.2023.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Copiile de pe actele depuse se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relațiile suplimentare se pot obține la Direcția resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 și la numărul de telefon 0252/314379, int. 108.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs, a postului de referent cl.III , grad superior , gradatia 5 din cadrul Directiei de Taxe si Impozite, Serviciul Incasare si Administrare Baze Date – Compartiment Operare Baze Date .

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ;
2. Titlul IX din Legea Nr. 227/2015 - Codul Fiscal, cu modificările si completările ulterioare;
3. Legea nr. 207/2015 - Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța nr.2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările si completările ulterioare;
5. Constituția României, republicată;
6. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările si completările ulterioare;



**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
DIRECTIA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

B-dul. Carol I, nr. 17, Drobeta Turnu Severin

Telefon: 0252.31.36.98 Fax: 0252.31.36.16

E-mail: ditl@primariadrobeta.ro



Nr. certificat: UIG - 1031 - EL - 454



Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920

FIȘA POSTULUI

6. Atribuțiile postului:

1. Emite chitanta pentru taxele cu debit la ghiseu si incaseaza banii;
2. Emite chitanta pentru taxele fara debit la ghiseu si incaseaza banii;
3. Introducerea in baza de date a amenziilor in 48 de ore si incasarea acestora;
4. Emite certificate fiscale din aplicatia de gestionare a impozitelor si taxelor locale la persoanele fizice si juridice conform legislatiei in vigoare;
5. Emite borderoul de incasare zilnica atat pe numerar cit si pe POS, verifica sumele incasate si depune banii la casierul central;
6. Verificarea si implementarea documentelor in evidenta fiscala depuse prin aplicatia AvansisOnline;
7. Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute
8. In mod operativ, ia masurile necesare corectarii anomaliilor aparute, conform competentei tehnice pe care o are;

9. In situatii deosebite, sesizeaza sefii ierarhici asupra unor anomalii aprute, ce presupun interventii la nivel superior de competenta tehnica;
10. Asigura securitatea informatiilor in timpul prelucrarilor;
11. Inmaneaza sefului de serviciu pana in data de 15 decembrie a.c. programarea concediului de odihna in vederea programarii colective a efectuarii concediilor pentru anul urmator;
12. Cererea de concediu de odihna se inmaneaza conducerii cu cel putin 5 zile inainte in care se nominalizeaza persoana inlocuitoare in aceasta perioada;
13. Raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate în documente;
14. Respecta cerintele sistemului de management implementat;
15. Respecta procedurile operationale conform OSGG 600/2018;
16. Respecta cerintele de colectare selectiva a deseurilor in conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
17. Respecta Codul de conduita etica a Primariei;
18. Pentru neindeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului atrage raspunderea unitara a functionarului public si va fi sanctionat in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
19. Respecta normele PSI, si toate normele interne din cadrul serviciului;
20. Indeplineste alte sarcini de serviciu primite din dispozitia sefilor ierarhici.

Responsabilitati SSM – conform Legii 319/2006

- nu expune la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile , aparatura, uneltele,substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor, aparaturii , uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol , pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , accidente, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar ,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.