



Nr. 13793 08.04.2024

## ANUNȚ

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 și pentru modificarea și 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 și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare in perioada 20.05-23.05.2024 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 superior - Serviciul evidență venituri, contabilitate proiecte europene si datorie publică din cadrul Directiei economice ID (197989)

Conditii de participare la concurs: Consilier cl.I grad superior –1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul stiintelor sociale -RSI- stiinte economice -DL- Contabilitate, specializarea-Contabilitate si informatica de gestiune;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –minimum 7 ani;

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 20.05.-23.05.2024 astfel:

- probă scrisă -20.05.2024-ora 10,00.

- interviul -23.05.2024-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](mailto:personal@primariadrobeta.ro), persoana de contact Cimpeanu Costache Stefan – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 17.04.2024 pana la data de 07.05.2024.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dupa cum urmeaza:

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

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor 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 și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 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.

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

## **BIBLIOGRAFIE**

POSTUL: consilier clasa I, grad superior – 1 post

Serviciul evidenta venituri, contabilitate proiecte europene si datorie publica

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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 nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordin 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității – republicata cu modificarile si completările ulterioare.

UAT MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN  
DIRECTIA ECONOMICA  
SERVICIUL EVIDENTA VENITURI, CONTABILITATE  
PROIECTE EUROPENE SI DATORIE PUBLICA

## FIȘA POSTULUI

### **Atribuțiile postului:**

1. verifica înregistrarea veniturilor D.I.T.L. pe categorii încasate în contul de disponibil și în numerar prin registrul de casa și pe baza executiei bugetare;
2. Intocmeste notele contabile zilnic pentru veniturile încasate
3. înregistrează lunar balanța de verificare a veniturilor D.I.T.L
4. Trimestrial întocmește situația financiară pentru sursele de venituri
5. verifica evidența borderourilor manuale de debite și scădere verificând operarea corectă a acestora în evidența nominală și centralizată pentru D.I.T.L
6. Pe baza referatelor de virare întocmite de serviciul constatare persoane juridice și fizice, verifica virările de la un cont la altul..
7. Întocmește orice alte situații privind veniturile solicitate de conducerea instituției sau de alte organe.
8. La începutul anului verifica deschiderea evidențelor contabile conform clasificăției bugetare privind ramășițele, suprasolvirile și debitele inițiale ale D.I.T.L.
9. Lunar verifică registrul partizi întocmit pentru persoane fizice și juridice cu centralizarea lunară a validărilor și cu execuția transmisă de Trezorerie în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe.

10. Anual stabilește soldul contabil, iar în cazul constatării unor deficiențe împreună cu administratorul bazei de date procedează la verificarea și corectarea acestora.
11. Colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul institutiei. pe probleme specifice atribuțiilor de serviciu.
12. În situații deosebite, sesizează șefii ierarhici asupra unor anomalii aparute, ce presupun intervenții la nivel superior de competență tehnică;
13. Este membru în unitățile de implementare a proiectelor derulate prin fonduri europene urmărind implementarea și derularea acestora conform sarcinilor prevăzute în proiect
14. **Evidențierea sumelor primite aferente fondurile nerambursabile din cadrul proiectelor europene .**
15. **Colaborează cu Direcția de Dezvoltare Locală la întocmirea Cererilor de plată și Cererilor de rambursare pentru fondurile nerambursabile**
16. **Urmărește și înregistrează încasarea taxelor speciale și modul de utilizare al acestora**
17. **Urmărește încasarea și repartizarea taxei mijloacelor de transport peste 12 tone**
18. Asigură securitatea informațiilor în timpul prelucrărilor
19. Respectă NTS, NPM, PSI, și toate normele interne din cadrul serviciului;
20. Îndeplinește alte sarcini de serviciu primite din dispoziția șefilor ierarhici
21. Înmanează sefului de serviciu până în data de 15 decembrie a.c. programarea concediului de odihnă în vederea programării colective a efectuării concediilor pentru anul următor;
22. Cererea de concediu de odihnă se înmanează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte în care se nominalizează persoana înlocuitoare în această perioadă;
23. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
24. Respectă cerințele sistemului de management implementat;
25. Respectă procedurile operationale conform OSGG 600/2018;
26. Respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
27. Respectă Codul de conduită etică a Primăriei;
28. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului atrage răspunderea unitară a funcționarului public și va fi sancționat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
29. Respectă normele PSI, și toate normele interne din cadrul serviciului;
30. Îndeplinește alte sarcini de serviciu primite din dispoziția șefilor ierarhici.