

Nr. 43017/06.11.2024

ANUNȚ

Vă instiintam, 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 și 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, că în perioada si 14.01.-17.01.2025, UAT municipiul Drobeta Turnu-Severin organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unei functii publice de executie vacante de:

-Referent cl. III, grad asistent – Compartimentul asistenta contribuabili - Serviciul asistenta contribuabili, insolventa si solutionare contestatii, petitii – ID – 536116.

Conditii de participare la concurs: referent cl.III grad asistent –1 post

- studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an;

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 14.01.-17.01.2025 astfel:

- probă scrisă -14.01.2025-ora 12,00.
- interviul -17.01.2024-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, persoana de contact Cimpeanu Costache Stefan – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 21.11.2024 pana la data de 10.12.2024.

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, după cum urmeaza:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- copie cărții de identitate;
- copie actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copie 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;
- 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;
- copie 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.

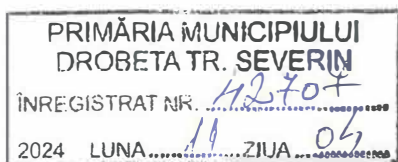
Modalitatea de înscriere la concurs

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.

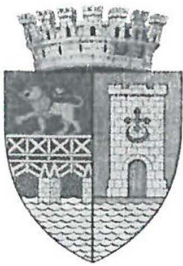
Se aproba,



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs de recrutare la functia de referent , clasa III , grad asistent in cadrul Serviciului Asistenta Contribuabili, Insolventa si Solutionare Contestatii, Petitii, Compartiment Evidenta Taxe si Impozite.

1. Partea I, partea a II -a, titlul I si II, partea a IV -a , titlul I si partea a VI -a, titlul I si titlul II din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Titlul IX din Legea Nr. 227/2015 - Codul Fiscal, cu modificările si completările ulterioare.
3. Titlul I -V din Legea nr. 207/2015 - Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
4. Capitolul III, capitolul V din 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



PRIMARIA MUNICIPIULUI
DROBETA TR. SEVERIN
ÎNREGISTRAT NR. 92705
2024 LUNA 11 ZIUA

FIȘA POSTULUI

Atribuții:

- acordarea asistentei pentru inregistrarea fiscala a platitorilor de impozite;
- acordarea asistentei privind termenele de depunere a declaratiilor si amenzile aplicate pentru depunerea cu intarziere a acestora;
- acordarea asistentei pe linia completarii declaratiilor de impunere si scoatere din evidentele fiscale a bunurilor supuse impozitarii;
- acordarea asistentei pe linia noutatilor legislative privind obligatiile fiscale, solutionarea - spetelor referitoare la aplicarea legislatiei fiscale in domeniul impozitelor aplicabile persoanelor fizice si juridice;
- acordarea asistentei in legatura cu achitarea obligatiilor la bugetul local ,termenele de plata,majorarile aplicate in caz de intarziere a platii impozitelor,modalitatea de plata (prin casierie sau virament), modul de stingere a creantelor bugetare prin alte modalitati (compensare,lichidare, s.a) ;
- acordarea asistentei in domeniul aplicarii facilitatilor fiscale prevazute de Codul fiscal;

- scaneaza declaratii insotite de documente justificative, in vederea atasarii acestora la rolul fiscal ;
- raspunde privind corectitudinea scanarii documentelor in evidentele noastre fiscale cat si de corecta inventariere/ arhivare a acestora ;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii ;
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei ;
- la solicitare, elibereaza copii de pe documentele aflate in arhiva DITL;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta;
- la preluarea dosarului de la creator verifica modul de constituire al acestuia;
- dosarele preluate de la creatori se organizeaza in depozit/arhiva pe ani, pe compartimente si termene de pastrare;
- pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- asigura corecta inventariere si arhivare a documentelor specifice „Ghiseului Relatii cu Publicul”
- mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- depune si ridica de la poștă corespondența, coletele poștale etc. privind institutia noastra;

- raspunde de parasirea locului de munca in timpul programului de lucru;
- raspunde administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislatiei in vigoare;
- utilizeaza cu responsabilitate si numai in interesul serviciului aparatura si mijloacele tehnice din dotare;
- respecta normele de protectie a muncii;
- sa dea dovada de conduita responsabila, disciplinara si de pregatire profesionala atat in cazul contribuabilului verificat cat si la sediul institutiei, incadrandu-se in programul de lucru;
- pe perioada concediului de odihna continuitatea serviciului va fi asigurata de catre un coleg; desemnat din cadrul Serviciului asistenta contribuabili, solutionare contestatii si petitii;
- neducerea la indeplinire a atributiilor mentionate mai sus, atrage dupa sine raspunderea; unitara a functionarului public;
- respecta cerintele sistemului de management implementat;
- respecta procedurile operationale conform OSGG 600/2018;
- respecta cerintele de colectare selectiva a deseurilor in conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- respecta codul de conduita etica al primariei ;
- îndeplineste, in conditiile legii, alte sarcini de serviciu din dispozitia sefilor ierarhici;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate in documente
- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se ragaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces,atat in mod nemijlocit cat si,eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

nu va transmite pe suport informatic si nici pe un alt suport,date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlulu institutiei, inclusiv stick-uri USB,HDD, discuri rigide,casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

nerespectarea de catre salariat a tuturor obligatiilor referitoare la protectia datelor cu caracter personal prevazute in regulamentul intern,fisa postului si instructiunile directe ale superiorilor ierarhici este sanctionata potrivit regulamentului intern.