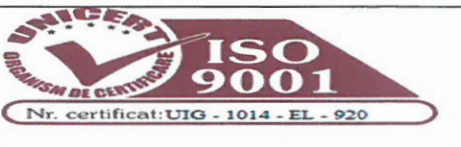


	UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Decebal nr. 40 Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro	 
---	---	--

Nr. 48024/12.12.2024

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, 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 în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscală, 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, organizează concurs de recrutare în perioada 11.02-14.02.2025 pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

- Consilier cl.I grad superior – Compartiment regularizare taxe - Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul Direcției arhitect șef ID (612835)

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti

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

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 11.02.-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 Direcția 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 începând cu data de 10.01.2025 până la data de 29.01.2025.

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 urmează:

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 Primăriei Municipiului Drobeta Trunu 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



Nr. 46684 din 03.12 2024

BIBLIOGRAFIE
pentru funcția publică de execuție: consilier clasa I, grad
săuperior 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 nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II- procedura de înscriere la cartea funciară
6. Legea 227/2015, privind Codul fiscal , TITLUL IX - Impozite și taxe locale, cap. II-art. 455-art. 462, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF
SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

FIȘA POSTULUI

Atribuțiile postului:

- Asigură transparența privind actele emise în serviciu;
- Întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri pentru atribuirea de denumiri de străzi pe raza municipiului Dr. Tr. Severin,
- Deplasări în teren pentru trasări, predare și preluare teren;
- Eliberează adeverințe privind situarea terenurilor în intravilan, eliberează adeverințe de notare în CF a construcțiilor, emite adrese de completare;
- Comunică cu adresa tip, Inspectoratului de Stat în Construcții valoarea de impozitare a construcțiilor, preluată din certificatul fiscal,
- Completează registru de evidență a proceselor verbale de recepție finală încheiate la finalizarea lucrărilor de construcții.
- Întocmeste situații privind încasarea timbrului de arhitectură

- Întocmeste situații privind încasarea taxelor de regularizare autorizații de construire
- Participă alături de specialiști la recepționarea lucrărilor de construire de interes public sau privat, asigurând calculul regularizării taxei de autorizare, conform prevederilor locale;
- Asigură întocmirea și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni, potrivit obiectului de activitate
 - Asigura lunar caracterul public al certificatelor de urbanism emise, prin afisarea listei cu certificatele de urbanism emise în luna precedentă, la sediul instituției;
 - Asigură caracterul public al listei cu autorizațiile de construire/desființare emise pe pagina proprie de internet a instituției;
 - Transmite lista cu autorizațiile de construire/desființare Inspectoratului de Stat în Construcții;
- Întocmeste situații statistice solicitate de Inspectoratul de Stat în Construcții și Direcția Județeană de Statistică
 - Întocmește diferite rapoarte statistice specifice domeniului de activitate;
 - Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de forma clară, concisă a documentului întocmit;
 - Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;
 - Îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori pe cale ierarhică.