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. 18140/14.05.2025

**ANUNŢ**

Vă instiintam, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3), lit.a) din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea si completarea OUG nr.57/2019, ca în perioada 01.07.2025 – 04.07.2025, UAT municipiul Drobeta Turnu-Severin organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de:

1. **inspector cl.I, grad debutant – Compartimentul constatare, impunere si control persoane fizice– ID – 422668.**
2. Conditii de participare la concurs: – inspector cl.I, grad debutant –1 post

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

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 01.07.2025 – 04.07.2025 astfel:

- probă scrisă -01.07.2025 -ora 12,00.
- interviul -04.07.2025 -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 28.05.2025 pana la data de 16.06.2025.

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.

# BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs de recrutare la functia de **inspector, clasa I, grad debutant in cadrul Compartiment constatare, impunere si control persoane fizice**


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 -IV din Legea nr. 207/2015 - Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

4.Constituția României, republicată.

5.O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

6.Legea nr. 202/2002 privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările si completările ulterioare.

**Atribuţiile postului:**

- gestioneaza datele care sprijină activitatea serviciului de constatare , impunere si control persoane fizice si juridice conform aplicatiei **AVANSIS BROKER** , asigurându-se că informaţiile sunt corecte, complete şi actualizate;
- constata si stabileste impozitele si taxele locale privind mijloacele de trasnsport datorate de persoanele fizice si juridice, respectand termenul de prescriptie la constatare;
- aproba sau respinge motivat cererile de transfer ale mijloacelor de trasport in modulul Avansis Broker;
- efectueaza transferurile mijloacelor de trasport pe baza listei primite de la persoana responsabila cu schimbarea domiciliilor contribuabililor, saptamanal sau ori de cate ori este cazul ;
- preia si transmite dovada schimbarii domiciliilor contribuabililor prelucrata in format excel conform Protocolului incheiat cu Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date;
- constata si transmite catre alte organe fiscale teritoriale atat transfer la cerere, cat si transfer din oficiu, dosarul fiscal al mijloacelor de transport apartinand contribuabililor care si-au schimbat domiciliul, sediul sau punctul de lucru ;
- instiinteaza , pe baza listei de operatiuni - instrainari mijloace de transport, UAT-urile in a caror raza teritoriala isi au domiciliul contribuabili dobanditori de mijloace de transport , in conditii de reciprocitate;
- listeaza documentele transmise si dovada comunicarii transmiteri dosarului fiscal /sau actul de instrainare ;
- indosariaza documentele si creaza arhiva actelor prelucrate in Avansis Broker precum si corespondenta cu alte organe fiscale din teritoriu;
- preda arhiva constituita in anul precedent pe baza de lista/proces verbal de inventariere, in conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic.
- consilieaza contribuabilii in vederea intocmirii declaratiilor fiscale/ceririlor de trasfer privind mijloacele de transport precum si a obligatiilor ce le revin si ofera informatii la solicitarea contribuabililor din punct de vedere fiscal;
- se asigura de introducerea rapidă şi precisă a datelor din diverse surse (documente, formulare, ) în aplicatia Avansis Broker
- verifica implementarea informatiilor preluate din aplicatia Avansis Broker in situatia fiscala a contribuabilului;
- asigura si raspunde de intocmirea dosarului fiscal electronic al contribuabilului pe baza declaratiilor transmise de catre acestia;
- raspunde in conformitate cu prevederile legale in vigoare de calitatea lucrarilor intocmite si de respectarea termenelor de solutionare.
- emite si transmite deciziile de impunere ca urmare a primirii transferurilor de mijloace de transport;
- cunoaste modul de procesare şi organizare a datelor pentru a fi utilizate în rapoarte, analize şi decizii strategice.
- se asigura corectitudinea şi integritatea datelor introduse.

- cunoaste si respecta legislația în vigoare referitoare la protecția datelor (ex. GDPR)
- implementeaza măsurile necesare pentru a asigura securitatea și integritatea datelor.
- intocmeste trimestrial raport de activitate individual ;
- participa la instruiri și programe de formare pentru a rămâne la curent cu cele mai bune practici în domeniu.
- sa dea dovada de conduita ireprosabila disciplinara si profesionala, la sediul D.I.T.L., incadrandu-se.in.programul.de.lucru;
- cunoaste documentele si fluxurile de informatii care intra/ies din cadrul compartimentului, identifica neregularitatile, le semnaleaza si efectueaza activitati care conduc la rezolvarea acestora;
- 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;
- cererea de concediu de odihna se inmaneaza conducerii cu cel putin 5 zile inainte ;
- sa raspunda cu promtitudine la solicitarea sefului de serviciu si ale conducerii institutiei, in conditiile suplimentarii unor obiective de control sau a unor intreruperi determinate de inceperea unor noi actiuni dispuse de catre conducerea Directiei de Impozite si Taxe Locale;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate în documente;
- îndeplineste, în conditiile legii, orice alte atributii repartizate de sefii ierahici.
- respecta programul de lucru si anunta in timp util orice indisponibilitate fizica, legate de indeplinirea atributiilor de serviciu;
- respecta cerintele sistemului de mamagement 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 a Primariei;
- respecta instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor precum si insusirea cunostintelor de legislatie pe linie de P.S.I. si P.M. , specifice locului de munca;
- pentru neindeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului atrage raspunderea unitara a functionarului public si va fi sanctionat in conformitate cu prevederile legale in vigoare.