

	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. certificat: UIG - 1031 - EL - 454  Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920
---	---	---

Nr. 18141/14.05.2025

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. (3) lit.a din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscale bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, 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 **08.07 – 11.07.2025** 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:

Inspector cl.I, grad asistent – Serviciul constatare, impunere și control persoane fizice și juridice - Direcția impozite și taxe locale

- durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs: **inspector cl.I, grad asistent –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale RSI – științe economice sau științe juridice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -1an.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 08.07 – 11.07.2025 astfel:

- probă scrisă - 08.07.2025 - ora 12,00.

- interviul - 11.07.2025 - 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 28.05.2025 până la data de 16.06.2025.

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:

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- 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 sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs de recrutare la functia de **inspector, clasa I, grad asistent in cadrul Serviciului constatare, impunere si control persoane fizice si juridice** ✓

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. 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.

Atribuțiile postului:

- gestioneaza datele care sprijină activitatea serviciului de constatare , impunere si control persoane fizice si juridice conform aplicatiei **AVANSIS ON-LINE** , asigurându-se că informațiile sunt corecte, complete și actualizate;
- constata si stabileste impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice, respectand termenul de a stabili creante fiscale;
- indruma si proceseaza cererile de inrolare a contribuabililor persoane fizice si juridice in aplicatia Avansis on-line, atat pentru solicitare de documente , cat si pentru depunerea documentelor on-line;
- aproba noul cont creat on line, dupa ce contribuabilul –persoana fizica sau juridica se prezinta la ghiseu , avand asupra sa actele originale necesare inrolarii si cererea de asociere(cererea de inrolare)emisa automat de platforma ,printata si semnata abia dupa finalizarea fluxului de pe platforma.(depunerea cererii)
- consilieaza contribuabilii in vederea intocmirii declaratiilor fiscale privind impozit /taxa cladire,impozit /taxa teren, impozit mijloace de transport , impozit spectacole, taxa de reclama si publicitate , precum si a obligatiilor ce le revin , indruma si ofera informatii la solicitarea contribuabililor din punct de vedere fiscal;
- se asigura de introducerea rapidă și precisă a datelor din diverse surse (documente, formulare, aplicații online) în sistemele informatice ale institutiei;
- verifica implementarea informatiilor preluate din aplicatia avansis on-line 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.
- listeaza declaratiile fiscale primite on-line impreuna cu documentele anexate in vederea arhivarii letrice la dosarul fiscal al contribuabilului (in cazul persoanelor juridice)
- listeaza declaratiile fiscale primite online impreuna cu documentele anexate in vederea arhivarii letrice la dosarul cu toate documentele operate in data respectiva (in cazul persoanelor fizice)
- preda arhiva constituita in anul precedent pe baza de lista/proces verbal de inventariere, in conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic.
- emite si transmite deciziile de impunere on-line si semnate electronic , ca urmare a prelucrarii declaratiilor depuse on-line;
- emite si transmite contribuabililor procesele-verbale a incetarilor (bunuri impozabile)ca urmare a declaratiilor de scoatere din evidenta fiscala;
- cunoaste modul de procesare și organizare a datelor pentru a fi utilizate în rapoarte, analize și decizii strategice.
- se asigura corectitudinea și 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 instruirii și programe de formare pentru a rămâne la curent cu cele mai bune practici în domeniu.
- emite și semnează certificatele fiscale ca urmare a cererilor depuse on-line de către contribuabili persoane fizice sau juridice;
- să dea dovada de conduită ireprosabilă disciplinară și profesională, la sediul D.I.T.L., încadrându-se în programul de lucru;
- cunoaște documentele și fluxurile de informații care intra/ies din cadrul compartimentului, identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activități care conduc la rezolvarea acestora;
- înmânează 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;
- cererea de concediu de odihnă se înmânează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte ;
- să răspundă cu promptitudine la solicitarea sefului de serviciu și ale conducerii instituției, în condițiile suplimentării unor obiective de control sau a unor întreruperi determinate de începerea unor noi acțiuni dispuse de către conducerea Direcției de Impozite și Taxe Locale;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici.
- respectă programul de lucru și anunță în timp util orice indisponibilitate fizică, legate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectă cerințele sistemului de management implementat;
- respectă procedurile operationale conform OSGG 600/2018;
- respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- respectă Codul de conduită etică a Primăriei;
- respectă instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor precum și însușirea cunostințelor de legislație pe linie de P.S.I. și P.M. , specifice locului de muncă;
- pentru neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului atrage răspunderea unitară a funcționarului public și va fi sancționat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.