

	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. 18016/13.05.2025

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 fiscal 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 **15.07 – 18.07.2025** pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, a funcției publice de executie vacante de:

- Inspector cl.I, grad debutant – Compartimentul operare baza de date - Serviciul încălzire și administrare baza de date - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, matematica și științe ale naturii;

- fara vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 15.07 – 18.07.2025 astfel:

- probă scrisă - 15.07.2025 - ora 12,00.

- interviu - 18.07.2025 - 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 Popescu Ionela – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 02.06.2025 până la data de 23.06.2025.

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 debutant in cadrul Compartimentului operare baza de date Serviciul incasare si administrare baza de date**

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.



**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



Nr. 15151/17.03.2021

FIȘA POSTULUI

6.

Atribuțiile postului:

1. Gestionarea Protocolului încheiat cu Direcția de Evidență a Persoanelor prin actualizarea bazei de date privind persoanele care au decedat, persoanele care au domiciliul schimbat și nu a fost declarat și persoanele cu domiciliul în străinătate, asigurând întocmirea și prelucrarea situațiilor în Microsoft Office Excel și Acces necesare în format .xls, în raport de datele primite și actualizarea bazei de date;
2. Gestionarea Protocolului încheiat cu DRPCIV privind modificărilor la mijloacele de transport operate, care au alocat număr de înregistrare REMTII, prin colestarea informațiilor, din baza de date sub formă de fișier notificări și raportarea periodică, automată prin încărcarea fișierului în baza de date a DRPCIV și manuală, în baza fișierului de erori la încărcarea automată ce conține Vehiculele neidentificate ori cu data radierii mai mare decât data vânzării specificate, prin completarea datelor necesare și corecte cerute de Formularul de Notificare manuală;
3. Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
4. In mod operativ, ia masurile necesare corectarii anomaliilor aparute, conform competentei tehnice pe care o are;
5. In situatii deosebite, sesizeaza sefii ierarhici asupra unor anomalii apărute, ce presupun interventii la nivel superior de competenta tehnica;
6. 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;
7. Cererea de concediu de odihna se inmaneaza conducerii cu cel putin 5 zile inainte in care se nominalizeaza persoana inlocuitoare in aceasta perioada;
8. Raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate în documente;
9. Respecta cerintele sistemului de management implementat;
10. Respecta procedurile operationale conform OSGG 400/2015;
11. Respecta cerintele de colectare selectiva a deseurilor in conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
12. Respecta Codul de conduita etica a Primariei;
13. Pentru neindeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului atrage raspunderea unitara a functionarului public si va fi sanctionat in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
14. Respecta normele PSI, si toate normele interne din cadrul serviciului;
15. Indeplineste alte sarcini de serviciu primite din dispozitia sefilor ierarhici.