

	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.35270/28.09.2026

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Maresal Averescu nr. 2, în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit.a din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2026, 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 **17.11.2026 – 20.11.2026** pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

- **Inspector cl.I, grad superior – Compartiment evidenta taxe si impozite - Directia impozite si taxe locale** - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Condiții de participare la concurs: **inspector cl.I, grad superior –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti sau sociale – RSI științe economice;
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 17.11 – 20.11.2026 astfel:

- probă scrisă – 17.11.2026 - ora 12,00.
- interviu - 20.11.2026 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția resurse umane-administrativ, cam.18 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 139, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Popescu Ionela – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 15.10.2026 până la data de 03.11.2026.

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 robeta Turnu Severin.

Se aproba,

Primar,

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea prin concurs de recrutare, a functiei de inspector superior vacant, in cadrul Compartimentului 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. 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: diti@primariadrobeta.ro



Nr. certificat: U7G - 1011 - EL - 454

</

Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006

- nu expune la pericol de de accidentare sau imbolnavire profesionala atit propria persoana,cit si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele priculoase,echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordatsi, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara, a dispozitivelor de securitate proprii;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa sa o considere un pericol ,pentru securitatea si sanatatea lucratorilor,accidente,precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati,atat timp cat este necesar ,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate ,in domeniul sau de activitate.

ALTE RESPONSABILITATI

- 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.
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- îndeplineste, in conditiile legii, alte sarcini de serviciu din dispozitia sefilor ierarhici;
- sa raspunda cu promptitudine la solicitarea sefului de serviciu si a conducerii DITL, in conditiile suplimentarii unor obiective ce urmeaza a fi indeplinite;
- inmaneaza sefului de serviciu pana in data de 30 Decembrie anul curent programarea concediului de odihna in vederea programarii colective a efectuarii concediilor pentru anul urmator;
- in cazul programarii concediului de odihna in perioade diferite se va avea in vedere impartirea lui in doua etape din care una sa cuprinda minim 10 zile iar cealalta 11 sau 15 zile;
- cererea de concediu de odihna se inmaneaza conducerii cu cel putin 5 zile inainte in care se nominalizeaza persoana inlocuitoare in aceasta perioada;
- neducerea la indeplinire a atributiilor mentionate mai sus, atrage dupa sine raspunderea unitara a functionarului public si va fi sanctionat in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- 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;
- 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 nimanei 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;
- 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.