

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria orașului Năvodari, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent;**
 - **Inspector, clasa I, grad profesional superior**
- din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale, pe durată nedeterminată.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

21.05.2024, ora 11:00, Primaria orașului Năvodari, Str. Dobrogei, Nr.1

Interviul va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se vor afișa la sediu și pe site-ul instituției, odată cu rezultatele probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 10.04.2024 – 29.04.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare pentru ocuparea postului:

Pentru Inspector - Clasa I, Grad asistent, SERVICIU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

-constatarea, stabilirea, operarea în baza de date și încasarea impozitelor, taxelor locale, datorate de către persoanele fizice și juridice pentru impozitul/taxa pe clădiri; impozitul/taxa pe teren; impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate; taxa de salubritate, taxa întreținere cimitir, etc. (în general acele impozite și taxe ce se stabilesc pe baza declarațiilor depuse de contribuabili);

-operarea în baza de date și încasarea taxelor locale ce sunt stabilite de alte compartimente din cadrul aparatului propriu, în funcție de atribuțiile specifice stabilite prin acte normative: taxa privind eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații; taxa pentru autovehicule destinate transportului de mărfuri; taxele pentru activitatea de stare civilă, alte taxe locale (administrarea domeniului public și privat);

-emite și comunică decizii de impunere anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;

-analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, depuse de persoanele fizice, conform prevederilor legale;

-verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;

-verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;

-verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;

-demarează procedurile de reglare în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

-efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;

-asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

-constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;

-întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;

-soluționează cererile privind eliberarea certificatelor fiscale;

-primește și înregistrează dosarele mijloacelor de transport transferate de alte autorități locale;

-transferă la cererea contribuabililor dosarele mijloacelor de transport către noile adrese de domiciliu;

-comunică actul de vânzare cumpărare a unui mijloc de transport ce a fost înstrăinat și scăzut din evidența fiscală către autoritatea locală de la adresa de domiciliu a cumpărătorului;

-întocmește răspunsuri la adresele formulate de contribuabili sau alte autorități;

-întocmește și gestionează dosarele contribuabililor;

-transmite date și informații către Comp. inspecție fiscală în vederea efectuării demersurilor de clarificare a situației fiscale a contribuabililor în situațiile când constată neconcordanțe în declarațiile depuse de aceștia;

-asigură verificarea tuturor documentelor ce au stat la baza înregistrărilor în evidența fiscală, precum și corectitudinea acestor înregistrări;

-întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații fiscale;

-întocmește răspunsuri la adresele formulate de contribuabili;

- respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la secretul fiscal și GDPR;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor publici;
- răspunde de executarea lucrărilor la termenele cerute;
- utilizează eficient resursele puse la dispoziția postului;
- răspunde de actele întocmite și de operațiunile efectuate conform atribuțiilor;
- soluționează în termen corespondența repartizată de la alte instituții publice privind impozitele și taxele locale pentru persoane fizice și juridice;
- înlocuiește și este înlocuită pe perioada concediilor de odihnă sau medicale potrivit desemnării șefului ierarhic;
- primește și soluționează alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior;

Responsabilități în procedura activităților:

- elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pentru procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism;

Responsabilități în domeniul managementului riscurilor:

- participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
- identifică și analizează riscurile;
- formulează propuneri și acțiuni/măsuri de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
- participă la implementarea acțiunilor/măsurilor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/planul de implementare a măsurilor de control;

Responsabilități în monitorizarea performanțelor:

- își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- raportează conducătorului de compartiment ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului;

Ocupantul postului este obligat:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii nr.190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date

cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Pentru Inspector - Clasa I, Grad superior, SERVICIU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

-constatarea, stabilirea, operarea în baza de date și încasarea impozitelor, taxelor locale, datorate de către persoanele juridice pentru impozitul/taxa pe clădiri; impozitul/taxa pe teren; impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate; taxa de salubritate, taxa întreținere cimitir, etc. (în general acele impozite și taxe ce se stabilesc pe baza declarațiilor depuse de contribuabili);

-operarea în baza de date și încasarea taxelor locale ce sunt stabilite de alte compartimente din cadrul aparatului propriu, în funcție de atribuțiile specifice stabilite prin acte normative: taxa privind eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații; taxa pentru autovehicule destinate transportului de mărfuri; taxele pentru activitatea de stare civilă, alte taxe locale (administrarea domeniului public și privat);

-emite și comunică decizii de impunere anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;

-analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, depuse de persoanele juridice, conform prevederilor legale;

-verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;

-verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;

-verifică periodic persoanele juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;

-demarează procedurile de reglare în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

-efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;

- verifică agenții economici asupra materiei impozabile reale, verifică veridicitatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere;
- verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale agenților economici, la declarare;
- verifică documentația depusă de agenții economici în vederea obținerii ajutorului de minimis aprobat, întocmind în acest sens răspunsul către contribuabili;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
- soluționează cererile privind eliberarea certificatelor fiscale;
- primește și înregistrează dosarele mijloacelor de transport transferate de alte autorități locale;
- transferă la cererea contribuabililor dosarele mijloacelor de transport către noile adrese de domiciliu;
- comunică actul de vânzare cumpărare a unui mijloc de transport ce a fost înstrăinat și scăzut din evidența fiscală către autoritatea locală de la adresa de domiciliu a cumpărătorului;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de contribuabili sau alte autorități;
- întocmește și gestionează dosarele contribuabililor;
- transmite date și informații către Comp. inspecție fiscală în vederea efectuării demersurilor de clarificare a situației fiscale a contribuabililor în situațiile când constată neconcordanțe în declarațiile depuse de aceștia;
- efectuează analize, verificări și întocmește informări cu privire la rezultatul acestora;
- operează zilnic încasările conform extraselor de la trezorerie;
- asigură verificarea tuturor documentelor ce au stat la baza înregistrărilor în evidența fiscală, precum și corectitudinea acestor înregistrări;
- întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații fiscale;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de contribuabili;
- colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile;
- respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la secretul fiscal și GDPR;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;
- verifică și soluționează cererile de certificate fiscale depuse on-line de contribuabili persoane juridice în aplicația informatică ETAX;
- în baza solicitării contribuabililor persoane juridice procedează la crearea conturilor ETAX în aplicația informatică Pegas și le comunică personal acestora sau prin postă cu confirmare de primire;
- întocmește și gestionează dosarele contribuabililor persoane juridice;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor publici;
- răspunde de executarea lucrărilor la termenele cerute;
- utilizează eficient resursele puse la dispoziția postului;
- răspunde de actele întocmite și de operațiunile efectuate conform atribuțiilor;
- soluționează în termen corespondența repartizată de la alte instituții publice privind impozitele și taxele locale pentru persoane juridice;
- înlocuiește și este înlocuită pe perioada concediilor de odihnă sau medicale potrivit desemnării șefului ierarhic;
- primește și soluționează alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior;

Responsabilități în procedura activităților:

- elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizei și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;
- se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pentru procedura elaborată, de la persoanele autorizate cu îndeplinirea acestor sarcini;
- solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism;

Responsabilități în domeniul managementului riscurilor:

- participă la inventarierea proceselor/activităților realizate la nivelul compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea;
- identifică și analizează riscurile;
- formulează propuneri și acțiuni/măsurile de control pentru atenuarea riscurilor identificate;
- participă la implementarea acțiunilor/măsurilor de control, potrivit competenței stabilite în registrul riscurilor/planul de implementare a măsurilor de control;

Responsabilități în monitorizarea performanțelor:

- își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;
- desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;
- raportează conducătorului de compartiment ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului;

Ocupantul postului este obligat:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii nr.190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice - (conform anuntului de concurs);

g) -;

g¹) -;

g²) -;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o

incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) - .

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact:

Anane Dorina, Inspector, clasa I, gr.prof.superior, 0241761603, e-mail: hr@primaria-navodari.ro

Afișat astăzi, 10.04.2024

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**