



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 86791/28.02.2024

În temeiul art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

A N U N Ţ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE: inspector, clasa I, grad profesional superior – ID 181685, în cadrul Serviciului Urmărire, Executare Silită Persoane Juridice, Direcția Impozite și Taxe, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 02.04.2024, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. Târgului nr. 26,

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: minimum 7 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 29.02.2024 – 19.03.2024, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰;
- modalitatea de înscriere la concurs :
 1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Municipiului Craiova, din str. Târgului nr. 26;
 2. dosarul de concurs concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
 3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail consiliulocal@primariacraiova.ro.

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. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Craiova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Craiova, 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.

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 Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare -Titlul IX:Impozite și taxe locale;
6. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare- TITLUL IX Impozite și taxe locale;
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscală cu modificările și completările ulterioare: -Titlul I - Dispozitii Generale; - Titlul II - Cap II; - Titlul III - Cap IV, Cap VI; - Titlul V - Cap I, Cap II, Cap III, Cap IV, Cap VI; - Titlul VII - Cap I, Cap II;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor potrivit Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

- 1.Acționează și răspunde pentru soluționarea în termen a cererilor contribuabililor persoane juridice care vizează probleme privind impozitele și taxele locale precum și a diferitelor solicitări sosite din partea instituțiilor publice sau speciale ale statului.
- 2.Răspunde de primirea și înscrierea în evidențele fiscale a titlurilor executorii provenind de la alte instituții (exemplu: procese verbale de contravenție neatacate în termenul legal, sentințe judecătorești privind procese verbale de contravenție atacate în termenul legal la instanța competentă, sentințe judecătorești reprezentând titluri executorii privind creanțe de natură nefiscală, taxe judiciare de timbru etc).
3. Răspunde de întocmirea corectă a notelor de compensare și a deciziilor de restituire.
4. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

5. Răspunde de desfășurarea activității de urmărire și executare silită pentru creanțele de natură fiscală ajunse la scadență și pentru creanțele de natură nefiscală pentru care există titluri executorii emise în condițiile legii astfel:
 - emiterea somațiilor însoțite de titlurile executorii și comunicarea acestora către contribuabili;
 - după expirarea termenului prevăzut de lege și când se constată neconformarea la plată a contribuabililor se trece la emiterea adreselor de înființare a popririlor. Acestea sunt comunicate terților popriți. De asemenea se emit înștiințări privind popririle și se transmit contribuabililor;
 - comunicarea adreselor de ridicare a indisponibilizării conturilor pentru cazurile în care s-au virat sumele datorate bugetului local în urma popririlor.
6. Răspunde de îndeplinirea, la termenele prevăzute de lege, a măsurilor de executare.
7. Răspunde de urmărirea tuturor creanțelor de natură fiscală sau nefiscală (pentru care s-au primit titluri executorii, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală) pentru a se evita prescripția dreptului de a cere executarea silită.
8. Răspunde de scăderea amenzilor pe baza actelor prezentate de persoanele juridice cu respectarea prevederilor legale.
9. Întocmește borderou scadere/debitare a debitelor pentru toate operațiunile de scadere/debitare efectuate în evidența fiscală.
10. Răspunde de înregistrarea sau modificarea în format electronic a borderourilor întocmite în sectorul de activitate.
11. Întocmește și gestionează dosarele de executare și răspunde de arhivarea acestora.
12. Întocmește și răspunde de procese verbale de constatare respectiv declarare a insolvenței și răspunde de transmiterea proceselor-verbale de insolvență la Serviciul CPD pentru înregistrarea în contabilitatea instituției. Răspunde de continuarea măsurilor de executare silită în condițiile legii.
13. În urma primirii de la Compartimentul Soluționare Contestații și Insolvență a dosarului persoanei juridice radiate, întocmește procesul verbal de scadere din evidență a obligațiilor fiscale în condițiile Codului de procedură fiscală și procedează la scăderea obligațiilor fiscale din evidență.
14. Răspunde de primirea dosarelor de executare spre urmărire de la alte autorități ale altor unități administrativ-teritoriale conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege.
15. Răspunde de transmiterea dosarelor de executare spre urmărire altor unități administrativ-teritoriale conform competenței materiale și teritoriale prevăzute de lege.
16. Solicită și verifică documentele, înscrisurile contribuabililor persoane juridice din sectorul de activitate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora.
17. Răspunde de întocmirea referatelor de reglare rol și borderourilor de debite/scaderi și operarea lor în evidențele fiscale în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor.
18. Răspunde de atragerea răspunderii persoanelor stabilite de lege, având în vedere prevederile Codului de procedură fiscală.
19. Răspunde de îndreptarea erorilor materiale din actele administrativ-fiscale.
20. Răspunde de verificarea ordinii de stingere a creanțelor în urma plăților efectuate ca urmare a executării silită.
21. Răspunde de restituirea, din oficiu, a sumelor încasate în plus ca urmare a popririlor.
22. Răspunde de întocmirea documentelor pentru efectuarea procedurii de achiziție bunuri și servicii necesare serviciului.
23. Răspunde de urmărirea derulării contractelor de achiziții, respectiv livrarea bunurilor, efectuarea serviciilor achiziționate și întocmirea, acolo unde este cazul, a documentelor referitoare la îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale.
24. Consultă zilnic aplicația informatică de registratură pentru lucrările repartizate, rezolvă și răspunde de corectitudinea lucrărilor întocmite.
25. Răspunde de toate operațiunile efectuate în baza de date a instituției, în nume personal, cu ocazia desfășurării activității.
26. În urma dispozițiilor superiorilor ierarhici efectuează operațiuni de încasare la ghișeele instituției.
27. Îndeplinește și alte sarcini curente specifice administrației publice locale, stabilite de organele de conducere ale Primăriei Municipiului Craiova, și ale Direcției Impozite și Taxe, în condițiile stabilite de O.U.G. nr. 57/2019.
28. Cunoaște și respectă legile și hotărârile Consiliului local al Municipiului Craiova care vizează activitatea desfășurată.
29. Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
30. Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
31. Respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
32. Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;

Atribuții pe linie de Sănătate și Securitate în Muncă

1. fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să aplice măsurile de securitate la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare astfel cum este el definit la art. 5 lit. I) din Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
11. să își însușească măsurile de prim-ajutor și să le aplice în cazul accidentării persoanelor participante la procesul de muncă;
12. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
13. să efectueze controlul medical periodic;
14. să participe la toate formele de instruire în domeniul SSM (introdusiv-generală, la locul de muncă, periodică, periodică suplimentară, etc), precum și la verificarea cunoștințelor din acest domeniu.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

1. să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați, după caz, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. să cunoască și să respecte prevederile din normele de P.S.I. specifice locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de P.S.I. și de lucru, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt dotate incaperile și instalațiile respective;

9. sa participe la instruirile si actiunile instructiv educative pe linie de P.S.I., precum si la exercitiile si aplicatiile practice de stingere a incendiilor;
10. sa sesizeze imediat sefii ierarhici asupra aparitiei unor pericole, a unor cauze sau imprejurari de natura sa provoace incendii;
11. sa respecte regulile stabilite sau dispozitiile primite din partea sefilor ierarhici in ceea ce priveste folosirea corecta a instalatiilor tehnologice, modul corect de efectuare a unor operatiispeciale, a interventiilor, etc; se interzice cu desavarsire orice abatere de la aceste reguli sau de la dispozitiile primite, precum si orice initiativa proprie privind modificarea acestora, utilizarea altor metode de lucru sau efectuarea de interventii, neorganizate sau neordonate de sefii ierarhici;
12. sa anunte, de indata, seful ierarhic despre inceputurile de incendiu izbucnite;
13. sa efectueze imediat operatiunile de prima interventie, cu utilizarea tuturor mijloacelor de interventie aflate in dotarea locului de munca, precum si sa participe la operatiunile de stingere a incendiilor si de inlaturare a urmarilor acestora;
14. sa aduca, de indata, la cunostinta conducatorului locului de munca, orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura ce constituie un pericol, pe care le constata la loculde munca, precum si orice incalcare a normelor de P.S.I.;
15. sa nu depuna pe corpurile de incalzire sau tablouri electrice hartii, tesaturi, imbracamintesau alte materiale combustibile ;
16. sa nu blocheze culoarele si scarile de acces cu materiale ce ar impiedica interventia pentru stingerea incendiilor si evacuarea bunurilor ;
17. sa nu intervina, sub nici un motiv, la instalatii, aparate sau tablouri electrice; orice defectiune va fi adusa imediat la cunostinta sefului ierarhic;
18. sa nu lase in incaperi carpe de sters imbibate cu ulei sau alte produse petroliere care se pot autoaprinde si declansa incendii;
19. sa intretina in buna stare de functionare instalatiile, utilajele si aparatele tehnologice, cat si instalatiile, dispozitivele si mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor aflate in dotarea locului de munca (inclusiv neutilizarea acestora in alte scopuri);
20. sa foloseasca si sa pastreze echipamentul de protectie, dispozitivele si mijloacele de siguranta si de interventie ;
21. se interzice fumatul sau introducerea de tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii in locurile de munca unde este interzis fumatul sau introducerea acestora este oprita;
22. la terminarea programului de lucru, sa controleze si sa elimine toate elementele care pot provoca incendii, iar ultimul salariat care paraseste locul de munca este obligat sa verifice daca nu au ramas aparate si utilaje conentate la reseaua electrica, resturi de tigari nestinse, lumini aprinse, robinete de apa sau de gaze deschise si sa inlature toate neregulile constatate.

Protecția datelor cu caracter personal:

1. pune in aplicare prevederile Regulamentului UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. raspunde de aplicarea masurilor stabilite de Regulamentul UE 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu respectarea următoarelor cerințe:
 - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul autorității locale cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și , eventual, în mod mediat, cu exceptia situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;

b) copia actului 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, 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 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.

Cazierul 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.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: str. Târgului nr. 26, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Florescu Mihaela, inspector.



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	28.02.2024	
Întocmit, Mihaela Florescu	inspector	28.02.2024	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	7		
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	7		