

## ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str.Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in perioada 11-14.05.2021 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de

**-referent cl. III, grad debutant - Serviciul administrare spatii construite - 1 post** - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: - **referent cl. III, grad debutant- 1 post**

-studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat

-fara vechime inspecialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 11-13.05.2021 astfel:

- probă scrisă- 11.05.2021 -ora 10,00.

- interviul - 14.05.2021 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: [personal@primariadrobeta.ro](mailto:personal@primariadrobeta.ro), persoana de contact Cimpeanu Costache Stefan - consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 05.04.2021 pana la data de 26.04.2021.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.

## SERVICIUL ADMINISTRARE SPATU CONSTRUIE

1. OUG nr. 57/05.07.2019 - Privind Codul administrativ - Partea a V-a " Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatilor administrative-teritoriale "
- 2 OUG nr. 57/05.07.2019- Privind Codul administrativ- Partea a VI-a Titlul I si II.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
5. Constitutia Romaniei.

### **Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului:**

- întocmește și actualizează evidența imobilelor fondului locativ de stat, locuințe sociale și locuințe tip A"-L aflate în administrarea Direcției Patrimoniu;
- primește, verifică și întocmește documentația necesară perfectării contractelor pentru închirierea locuințelor fond de stat, ce sunt în administrarea Direcției Patrimoniu, pentru persoane fizice conform actelor normative în vigoare;
- întocmește acte adiționale cu privire la orice modificare survenită pe parcursul executării contractului;
- aplică dispozițiile legale cu privire la calculul penalităților de întârziere, în procentul stabilit în contract și urmărește încasarea cu prioritate a acestora odată cu chiria;
- întocmește somații de plată pentru persoanele care au debite ce depășesc 3 luni de zile (chirie sau alte utilități) iar în cazul în care acestea nu se prezintă la data stabilită întocmește înaintea actelor primare pe bază de referat către biroul juridic în vederea recuperării debitelor;
- urmărește executarea contractelor de închiriere în termenele pentru care au fost încheiate, trimite notificări cu 60 de zile înaintea expirării acestora pentru prezentarea documentelor necesare prelungirii contractelor;

- actualizeaza chiria si functie de tariful stabilit prin hotarare de guvern notificand chiriasul privind majorarea chiriei;
- verifica anual sau ori de câte ori situatia si impune starea de intretinere a locuintelor, a utilitatilor, entarului si a ocuparii acestora de titularul contractului de inchiriere impreuna cu membrii din contract, conform procesului verbal tip, iar in cazul nerespectarii acestora actioneaza pentru intrarea in legalitate prin somatii, adrese, referate si informari scrise si aduce la cunostinta sefului de serviciu rezultatele constatate;
- întocmeste, păstrează și arhivează documentele justificative ale bunurilor care alcătuiesc domeniul public, privind: închirierea, administrarea, etc.;
- comunica șefului de serviciu orice modificare privind quantumul chiriei odată cu modificarea acesteia;
- întocmeste documentatia necesara pentru locuintele sociale referitoare la modificarea chiriilor.
- solutioneaza cererile si adresele repartizate de directorul Direcției sau executivul Primariei municipiului Dr.Tr.Severin prin raspunsuri in termenul legal, referate, informari, adrese dupa verificarea documentelor din arhiva si verificarea in termen;
- arhivează documentele rezultate în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu, pe termene de păstrare, conform recomandatorului arhivistic al unității și Instrucțiunilor de aplicare a Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
- raspunde de rezolvarea in termen legal a corespondentei primite;
- respecta cu strictete programul de lucru al unitatii si foloseste integral timpul de munca pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu;
- are obligatia de a respecta normele de protectia muncii si P.S.I. raspunzand direct de consecintele ce rezulta din nerespectarea obligatiilor ce-i revin;
- respectă cerințele sistemului de management implementat ;
- respecta procedurile operaționale conform OSGG 400/2015
- respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2011
- respectă Codul de conduită etică al primariei;
- Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006