

## 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 27-30.07.2021 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de

**-consilier ci. I, grad superior - Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitati publice- 1 post** - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: - **consilier cl. I, grad superior-1 post**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă în domeniul stiintelor administrative;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

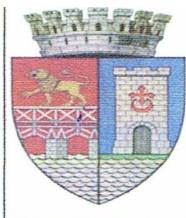
Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 27-30.07.2021 astfel:

- probă scrisă- 27.07.2021 -ora 10,00.

- interviul - 30.07.2021 -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 interipr 108, email: [personal@primariadrobeta.ro](mailto:personal@primariadrobeta.ro), persoana de contact Barbulescu Simona - consilier el. I, grad asistent, în termen de 20 de zile incepand cu data de 22.06.2021 pana la data de 12.07.2021.

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



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](mailto:primaria@primariadrobeta.ro)



## BIBLIOGRAFIE

### **la concursul de recrutare pentru postul de consilier clasa I, grad superior, din cadrul Serviciului de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitati publice**

1. Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Legea nr. 204/2012 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 13/2008 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 și a Legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Legea nr. 328/2018 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007
4. Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Ordonanța de urgență nr. 21/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, actualizata.
6. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, cu modificarile si completarile ulterioare.
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
9. Constitutia Romaniei, republicata.

## FIȘA POSTULUI

### **7. Atribuțiile postului:**

1. monitorizeaza activitatea serviciului public de alimentare cu apa si canalizare din municipiul Drobeta Turnu-Severin;
2. urmărește implementarea strategiei municipale pentru accelerarea dezvoltarii serviciului de apă-canal și monitorizează rezultatele operatorului Societatea SECOM SA;
3. coordoneaza activitatea serviciului de alimentare cu apă și canalizare si coliboreaza cu Societatea SECOM SA si a serviciului de transport public urban Societatea TI SPORT PUBLIC URBAN;
4. urmărește respectarea de către Societatea SECOM SA a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, regulament aprobat de Consiliul Local;
5. verifică periodic îndeplinirea indicatorilor de performanță privind calitatea serviciilor de apă și canalizare, transport local;
6. verifica consumurile de apa inregistrate de primaria municipiului pe utilizatori, gestioneaza.
7. participa si tine evidenta citirii cantonilor si confirma cantitatile de apa consumate pe fiecare punct de consum (parcuri, sedii primarie) certificand cantitatea si valoarea consumului din facturile emise de catre operator;
8. propune si ia masuri de reducere a consumurilor pentru fiecare utilizator;
9. asigura conformitatea clauzelor atasate la contractul de delegare a gestiunii serviciului de apă canal cu prevederile Strategiei naționale privind accelerarea serviciilor comunitare de utilități publice;
10. pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitate centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
11. exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin;
12. urmărește implementarea strategiilor municipale pentru accelerarea dezvoltarii serviciului public de transport local si monitorizeaza rezultatele fiecarui operator;
13. solutioneaza corespondenta si rezolva sesizarile legate de activitatea sa;
14. organizeaza arhivarea si pastrarea documentelor compartimentului in bune conditii;
15. întocmește caietul de sarcini si documentatia aferenta pentru licitarea sau analiza de oferta privind prestarile de servicii transport public urban, conform legislatiei in vigoare, încheind contractele de prestari servicii;

16. executa si alte lucrari cu caracter neplanificat repartizate de conducerea Primariei in conformitate cu atributiile stabilite prin specialitatea ceruta de fisa postului;

### **Responsabilitati :**

1. raspunde de respectarea de către SC SECOM SA a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, regulament aprobat de Consiliul Local ;
2. raspunde de îndeplinirea indicatorilor de performanță privind calitatea serviciilor de apă și canalizare, de transport local ;
3. raspunde de stadiul de realizare a investițiilor precum și modul în care este satisfăcut interesul public de catre operator;
4. raspunde de corecta inregistrare a consumurilor de apa inregistrate de primaria municipiului pe utilizatori, gestioneaza, participa si tine evidenta citirii contorilor si confirma corectitudinea facturilor si sumelor propuse la plata de catre operator ;
5. monitorizeaza operatorul de transport, intocmeste procese-verbala de control si respecta procedurile operaționale adoptate conform legislatiei in vigoare ;
6. raspunde de activitatea compartimentului de monitorizare a serviciului public de alimentare cu apa si canalizare din municipiul Drobeta Turnu-Severin;
7. raspunde de implementarea strategiei municipale pentru accelerarea dezvoltarii serviciului de apă-anal și monitorizarea activitatii operatorului Societatii SECOM SA, precum si a serviciului de transport si monitorizarea operatorului TRANSPORT PUBLIC URBAN DROBETA SA;
8. raspunde de luarea masurilor de reducere a consumurilor de apa pentru fiecare aporn,;tru al UAT Drobeta Turnu Severin;
9. raspunde de arhivarea si pastrarea documentelor compartimentului in bune conditii, pana la predarea acestora la arhiva institutiei;
10. raspunde pecuniar, disciplinar sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile Codului Civil. republicat;
11. respecta prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, precum și de alte reglementări de drept comun aplicabile în materie.
12. face informari lunare scrise privind monitorizarea serviciului de apa-canal si le inregistreaza la Registratura institutiei;
13. intocmeste anual Strategia si Planul de actiuni atat pentru serviciul public de apa si canal cat si pentru serviciul de transport public local;
14. se ocupa de arhivarea documentelor si de predarea acestora anual la arhiva institutiei;
15. in raport cu normele privind protectia datelor cu caracter personal trebuie:
  - sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sala de serviciu,
  - nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice-pe care le utilizeaza in desfasurare;! atributiilor de serviciu,
  - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic,
  - sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea,
  - 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 ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru,
  - nu va divulga nimanui 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,
  - nu va transmite pe support informatic si nici pe un altfel de support date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei, in care sunt

accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri, USB, HDD, discuri rigide, casnte de email. foldere accesibile, VIA FTP sau orice alt mijloc tehnic,

- 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.