

ANUNȚ

UAT - Municipiul Drobeta Turnu Severin cu sediul in Drobeta Turnu-Severin, judetul Mehedinti, str. Maresal Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in baza prevederilor H.G. nr.286/2011, actualizata, in perioada 13.10 - 15.10.2021, pentru ocuparea unui post vacant in regim contractual de inspector de specialitate gradul I din cadrul Directie managementul deseurilor .

Inspector de specialitate gradul I - Directia managementul deseurilor - 1 post

Condiții de participare :

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor umaniste si arte RSI - Filosofie

- vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului - minimum 3 ani si 6 luni.

Dosarul de înscriere cuprinde:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate, insotita de original pentru conformitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar;
- t) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

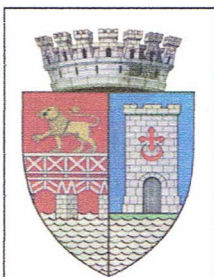
Concursul se organizează la sediul UAT - Municipiul Drobeta Turnu Severin str. Maresal Averescu nr.2, in perioada 13.10 - 15.10.2021 astfel:

proba scrisa - 13.10.2021 - ora 10

interviul - 15.10.2021 - ora 10

Dosarele de înscriere la concurs se depun in termen de 10 zile lucratoare de la data publicării prezentului anunt in Monitorul Oficial partea a III a

Bibliografia si relatii suplimentare se pot obtine la Directia resurse umane-administrativ din cadrul UAT - Municipiul Drobeta Turnu Severin, cam 14, telefon 02523143 79, 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



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare - Inspector de specialitate gr. I - Directia
mangementul deseurilor - 1 post

1. Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localitatilor (republicata)
5. Legea nr. 211/2011 privind regimul deseurilor (republicata)
6. OUG nr. 196/2005 privind Fondul de mediu cu modificarile si completarile ulterioare
7. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilitati publice (republicata)
8. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice cu modificarile si complearile ulterioare
9. H.G. nr. 349/2005 privind depozitarea deseurilor cu modificarile si completarile ulterioare

FIȘA POSTULUI

Atribuțiile postului:

- Să respecte cu strictețe programul de lucru al direcției și să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- Verifică și răspunde de întreaga activitate de salubritate;
- Verifică și răspunde de colectarea și transportul deșeurilor de la toți utilizatorii de pe raza municipiului Drobeta Turnu Severin;
- Informează directorul din resort despre existența rămpilor abuzive, deșeurilor voluminoase și deșeurilor din construcții existente în zonele de operare ale prestatorului
- Exerciți și alte atribuții de serviciu care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea direcției;
- Să respecte normele de protecția muncii și P.S.I, răspunzând direct de consecințele ce rezultă din nerespectarea obligațiilor ce-i revin;

- Consiliază utilizatorii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și a obligațiilor ce le revin, în conformitate cu regulamentul taxei de salubritate
- Emiterea deciziilor de impunere ca urmare a declarațiilor rectificative al persoanelor fizice
- Gestionează toate documentele aferente declarațiilor de impunere și verifică, după operare, rezoluția aplicată
- Să efectueze impunerea, constatarea și controlul potrivit actelor normative și al normelor metalogice existente și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la taxa de salubritate
- Să verifice declarațiile, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să confunde realitatea declarațiilor pentru stabilirea taxei de salubritate cu situația faptică din teren
- Primește și soluționează sesizările/cererile petenților repartizate și prelucrează declarațiile;
- Respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010;
- Oferă transparență și permite consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor privind serviciul de salubritate;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină prevăzute în Regulamentul de organizare internă și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Managementul Deșeurilor
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea executivă a Primăriei Municipiului Drobeta Turnu - Severin;
- Înmânează directorului până în data de 15 decembrie anul curent a.c. programarea concediului de odihnă în vederea programării colective a efectuării concediilor pentru anul următor;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- Respectă procedurile operaționale conform OSGG 600/2018;
- Respectă Codul de conduită etică a Primăriei Municipiului Drobeta Turnu - Severin;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu primite din dispoziția șefilor ierarhici;
- 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 copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui 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 și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- Poate colabora cu toate compartimentele din cadrul DITL pentru a verifica adresele de domiciliu și ia măsuri prevăzute de lege, de identificare a debitorilor aflați în executarea silită, insolvență, care și-au schimbat adresele

Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006

- nu expune 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;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 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;
- să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;
- duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei;