UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN

**ANUNŢ**

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str.Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in perioada 05-08.10.2021 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

**-inspector cl. I, grad debutant -Serviciul licitatii, contractare executari silite- 1 post-** durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: - **inspector el. I, grad debutant** -1 **post**

studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă m domeniul stiintelor administrative;

-Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 05-08.10.2021 astfel:

-probă scrisă - 05.10.2021 -ora 10,00.

-interviul - 08.10.2021-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 0252/3143 79 interfor 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Paunel Victoria- consilier clasa I; grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 01.09.2021 pana la data de 20.09.2021.

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

**BIBLIOGRAFIE**

**SERVICIUL LICITATII, CONTRACTARE, EXECUTARI SILITE**

**Concurs pentru ocuparea postului de consilier ci.I, grad debutant**


1. Constitutia Romaniei ,republicata.
2. OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a, Titlu I si II.
3. OG nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
5. 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 administrativ - teritoriale.
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata ,Titlul VI.

PRIMĂRIA MUNICIPIULU1
DROBETA TURNU SEVERIN
Directia Patrimoniu
Serviciul Licitaţii, Contractare, Executări silite

FIŞA POSTULUI

**Atribuţiile postului:**

- colaboreaza cuServiciu Administrare Terenuri şi Serviciu Administrare Spaţii Construite înbaza prevederilor Legii nr.114/1996, Legii nr.241/2001, OUG nr.40/1999,OUG nr.8/30.03.2004. H.G.nr.310/2007 privind administrarea locuintelor precum şi a dispoziţiilor art.1777 si urm. C. civ., OUG nr. 54/2006 privind regimul concesionărilor, a dispoziţiilor H.G. nr. 168/2007 pentru aprobarea armelor metodologice de aplicare a OUG nr. 54/2006 ;

întocmeste documentatia pentru acţionarea în justiţie a chiriiaşilor /concesionarilor care nu-si achita chiria/redevenţa şi contravaloarea utilitatilor conform prevederilor legale în baza situatiei comunicate de inspectorii din cadrul Serviciului Administrare Terenuri şi Serviciu Administrare Spaţii Construite ;

- odata cuinvestirea hotarârilor judecatoresti cuformula definitiva, intocmeste documentatia aferenta în vederea declansării procedurii executării silite prin mijlocirea unui executor judecatoresc pentru recuperarea debitelor şi a cheltuielilor judecatoresti;
- in situatia in care executorul judecatoresc declara insolvenţa debitorilor, promoveaza documentatia catre Consiliul Local, conform prevederilor Regulamentului privind închirierea, exploatarea şi administrarea locuinţelor sociale şi a locuinţelor din fondul locativ al municipiului Drobeta Turnu Severin şi a Regulamentului privind cadrul, constituirea, administrarea, închirierea şi vânzarea locuinţelor A. N.L. dupa investirea hotararilor judecatoresti cuformula definitiva va preda dosarele la arhiva serviciului.

- va transmite hotararile definitive inspectorilor desemnaţi cu urmărirea şi executarea contractelor în vederea radierii din evidenţa contabilă a situaţiei respective ;
- participa la verificarile din teren la reclamatiile repartizate pentru clarificarea situatiilor din punct de vedere juridic in vederea solutionarii legale.
- semneaza si verifica legalitatea contractelor de inchiriere şi concesiune intocmite pentru beneficiarii de locuinte si respectiv concesionarii terenurilor, contractele de vanzare-cumparare conform Decretului - Lege nr. 61/1990, Legii nr.85/1992 si Legii nr.76/1994, prevederilor Legii nr.112/1995 sl Legii nr. 244/2011;
- raspunde la cererile si adresele repartizate de directorul Direcţiei Patrimoniu ;
- propune contractele de colaborare, prestari servicii etc,, pentru activitatile specifice directiei .
- colaboreaza cu administratorii cimitirelor in vederea respectarii prevederilor legale privind derularea contractelor de concesiune , si a „Regulamentului de organizare si administrare a cimitirelor Sf. Gheorghe si Sf .Stefan" si verifica modul de respectare a clauzelor a Acordurilor eliberate de Primarul municipiului privind executarea de constructii funerare in incinta cimitirelor Sf. Gheorghe si Sf .Stefan, iar la propunerea administratorilor intocmeste documentatia pentru retragerea „Acordului" de catre Primarul municipiului ori de cate ori adminisratorul constata nerespectarea conditiilor stipulate in acord.
- informeaza înscris solutiile legale pentru aspectele semnalate de compartimentul care urmareste derularea contractelor de concesiune ori de cate ori sunt sesizate abaterile la clauzele contractuale.
- intocmeste referatele si proiectele de hotarari pentru sedintele Consiliului Local la solicitarea executivului Primariei ori de cate ori acesta initiaza proiecte conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările şi completările ulterioare ;
- respecta cu strictete programul de lucru al institutiei 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 cerinţele sistemului de management implementat ;
- respecta procedurile operaţionale conform OSGG 400/2015
- respecta cerinţele de colectare selectivă a deşeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- respectă Codul de conduită etică al primariei;

**Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006**

- nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispositive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol,pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, accidente, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;