

ANUNȚ

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

-inspector cl. I, grad superior - Serviciul administrare terenuri - 1 post - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: - **inspector cl. I, grad superior**

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

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

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 m. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Barbulescu Simona - consilier el. I, grad asistent, în termen de 20 de zile incepand cu data de 01.09.2021 pana la data de 20.09.2021.

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.

BIBLIOGRAFIE

SERVICIUL ADMINISTRARE TERENURI

Concurs pentru ocuparea postului de inspector el.I, grad superior

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.13 7/2000 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.

FIȘA POSTULUI

Atribuțiile postului:

- tine evidenta tehnica a imobilelor si terenurilor aflate in patrimoniul UAT Drobeta Turnu Severin
- participa la executarea lucrarilor de teren in vederea actualizarii inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public si privat al UAT, respective ; identificarea amplasamentului si limitelor bunurilor imobile, identificarea constructiilor, identificarea situatiei juridice a bunurilor imobile.
- urmărește modul de derulare a contractelor de concesiune.
- urmărește dacă s-au solicitat avizele, acordurile, certificatele de urbanism, respectarea graficelor de executie, calitatea lucrarilor respective, încheierea proceselor- verbale de receptie, etc., cum prevăd clauzele contractuale.
- calculează redeventa la cursul Euro, urmărește plata redeventei si termenul de plata intocmeste zilnic dispozitii de încasare catre casierie pentru persoanele care solicita plata chiriei.
- calculează penalitățile de intarziere unde este cazul conform clauzelor contractuale.
- intocmeste somatii pentru rai platnici si propune actionarea in instanta pentru recuperarea debitelor;.
- asigură preluarea în soft-ul specific a informațiilor din contracte și a oricăror modificări intervenite în situația rolurilor;
- tine evidenta si verifica calculul redeventei pentru contractele aflate in administrare;
- întocmește referate pentru debitarea sau scăderea unor sume, după caz, cuprinzând specificarea cauzelor care au detenninat situația respectivă și face propuneri pentru corectarea situației;
- raspunde de rezolvarea in termen legal a corespondentei primite.
- respecta cu strictete programul de lucru al unitatii si foloseste integral timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.

- respecta normele de protectia muncii si P.S.I
- 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 132/2010;
- arhivează documentele rezultate în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu, pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic al unității și Instrucțiunilor de aplicare a Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
- respectă Codul de conduită etică al primăriei;
- **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 ;

In raport cu normele privind protectia datelor cu caracter personal:

- Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza in virtutea atributiilor sale 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 desfasurarea 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 împiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare adatelor 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 ce priveste conservarea suporturilor cat si in 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;