UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal Averescu, nr. 2
Nr. 40374/06.10.2021

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 07.12 – 10.12.2021 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

- Inspector cl.I, grad asistent – Serviciul administrare terenuri

Conditii de participare la concurs: **Inspector cl.I, grad asistent –1 post**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul stiintelor economice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice minimum– 1 an.

Concursul se organizează la sediul Primariei municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 07.12 – 10.12.2021 astfel:

- proba scrisă - 07.12.2021 - ora 10,00.
- interviul - 10.12.2021 - 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, persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de de 28.10.2021 pana la data de 16.11.2021.

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

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
DROBETA TR. SEVERIN
ÎNREGISTRAT NR. 32568
2021 LUNA 04 ZIUA 26

Se aproba,
PRIMAR
MARIUS VASILE SCRECIU

BIBLIOGRAFIE

SERVICIUL ADMINISTRARE TERENURI

Concurs pentru ocuparea postului de inspector cl.I, grad asistent

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.

DIRECTOR,

RADU LAPADAT

Atribuţiile postului:

- participa la executarea lucrarilor de teren in vederea actualizarii inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniu public si privat al UAT, respective ; identificarea amplasamentului si limitelor bunurilor imobile, identificrea constructiilor, identificarea situatiei juridice a bunurilor imobile.
- urmareste modul de derulare a contractelor de concesiune.
- urmareste daca s-au solicitat avizele, acordurile, certificatele de urbanism, respectarea graficelor de executie, calitatea lucrarilor respective, incheierea proceselor- verbale de receptie, etc.,cum prevad clauzele contractuale.
- calculeaza redeventa la cursul Euro, urmareste plata redeventei si termenul de plata intocmeste zilnic dispozitii de incasare catre casierie pentru persoanele care solicita plata chiriei.
- calculeaza penalitatile 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 informaţiilor din contracte şi a oricăror modificări intervenite în situaţia rolurilor;
- tine evidenta si verifica calculul redeventei pentru contractele aflate in administrare;
- intocmeşte referate pentru debitarea sau scăderea unor sume, după caz, cuprinzând specificarea cauzelor care au determinat situaţia respectivă şi face propuneri pentru corectarea situaţiei;
- 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 cerinţele sistemului de management implementat ;
- respecta procedurile operaţionale conform OSGG 400/2015
- respectă cerinţele de colectare selectivă a deşeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- arhivează documentele rezultate în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu, pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic al unităţii şi Instrucţiunilor de aplicare a Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996;
- respectă Codul de conduită etică al primariei;