

ANUNȚ

UAT - Municipiul Drobeta Turnu Severin cu sediul în Drobeta Turnu-Severin, județul Mehedinți.

str. Maresal Averescu nr.2. organizează concurs de recrutare în baza prevederilor H.G. nr.286/2011 actualizată, în perioada 11- 13.01.2022. pentru ocuparea unui post vacant în regim contractual de inspector de specialitate debutant - 1 post din cadrul Biroului administrare stadioane și baze de agrement.

Inspector de specialitate debutant - Biroul administrare stadioane și baze de agrement - 1 post

Condiții de participare :

studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor juridice;
vechime în specialitatea studiilor ocupării postului - nu este cazul

Dosarul de înscriere cuprinde:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate, însoțită de original pentru conformitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și alte 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;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 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,

în perioada 11 - 13.01.2022 astfel:

proba scrisă - 11.01.2022 - ora 10

interviul - 13.01.2022 - ora 10.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț în Monitorul Oficial partea a III a.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Direcția resurse umane-administrativ din cadrul UAT - Municipiul Drobeta Turnu Severin, cam 14, telefon 0252314379. int.108.

BIBLIOGRAFIE

Inspector de specialitate

Birou administrare Sala Polivalenta si baze sportive

- I. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice,actualizata
2. Legea nr.53/2003-Codul muncii, actualizat
3. Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca,actualizata
4. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ-Titlu 3- Personalul contractual din autoritatile si institutiile publice

FIȘA POSTULUI

Descrierea atribuțiilor corespunzătoare postului:

1. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce-i revin prin fisa postului si de rezolvare a lucrarilor la termen si la nivelul calitatativ prevazut de actele normative in vigoare.
2. Anunta in scris oricare acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu si aduce la cunostinta sefului ierarhic superior problemele aparute in desfasurarea activitatii.
3. Urmareste fluxul documentelor din cadrul Directiei in vederea acordarii raspunsurilor in termenele stabilite de Lege
4. Verifica si inregistreaza procesele verbale la terminarea lucrarilor a tuturor contractelor din cadrul Directiei
5. Tine evidenta tuturor salariatiilor din cadrul Directiei in vederea acordarii zilelor de repaus conform Codului Muncii
6. Intocmeste fisa de pontaj lunar a salariatiilor din cadrul Directiei
7. Urmareste si verifica repectarea tarifelor conform HCL in vigoare
8. Participa la instructajul de protectie a muncii si isi insuseste corect prevederile in vigoare, inclusive masurile de prim ajutor in caz de accident;
9. Raspunde pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu in fata organelor de control;
10. Respectă cerințele sistemului de management implementat ;
11. Respecta procedurile operaționale conform OSGG 600/2018
12. Respectă Codul de conduită etică al Primariei;