

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de promovare in perioada 25.10 – 28.10.2022 pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de:

- Sef serviciu, gradul II – Serviciul administratie publica

Conditii de participare la concurs: Sef serviciu, gradul II –1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor juridice;
- master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform art.153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –minimum 5 ani.

Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere vacanta, protrim prevederilor prevazute de art.483 alin.2 lit.a-e din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - sa indeplineasca minimum 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - sa aiba studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor juridice;
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod.

Concursul se organizează la sediul Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 25.10 – 28.10.2022 astfel:

- proba scrisă - 25.10.2022 - ora 10,00.
- interviul - 28.10.2022 - 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 20.09.2022 pana la data de 10.10.2022.

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

BIBLIOGRAFIE
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ
Concurs pentru promovarea in functia de Sef Serviciu Administratie Publică

1. Constitutia Romaniei.
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 între femei si barbați republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
5. OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea 554/2004, privind contenciosul administrativ,
7. Legea nr.134/2012 privind Codul de procedură civilă,
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificarile si completarile ulterioare.

U. A. T. MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

FISA POSTULUI

Atribuțiile postului:

- Răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- Conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale și răspunde de aceasta;
- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile consiliului local;
- Răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței de serviciu;
- Urmărește înregistrarea actelor, expedierea corespondenței și rezolvarea în termen a acestora;
- Repartizează corespondența primită, urmărește și raspunde de soluționarea în termen a petițiilor, sesizărilor sau solicitărilor;
- Verifică și contrasemnează documentele date în competență spre soluționare;
- Coordonează soluționarea adreselor, sesizărilor și petițiilor;
- Răspunde de rezolvarea problemelor curente ale serviciului, precum și sarcinile primite și ivite pe parcurs;

- Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
 - Verifică gestionarea corespondenței în registrul de intrări – ieșiri;
 - Coordonează și verifică activitatea de arhivare a dosarelor din cadrul instituției și asigură legătura cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Mehedinți în vederea aprobării Nomenclatorului arhivistic și al lucrărilor de selecționare;
 - Studiază legislația referitoare la administrația publică, soluționarea petițiilor, autoritate tutelară, arhivă;
 - Întocmește, după caz, modifică fișa postului pentru personalul din subordine;
 - Evaluează anual activitatea personalului din cadrul structurii conduse;
 - Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
 - Stabilește programarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul din subordine;
 - Să nu furnizeze documente, acte și informații din unitate fără aprobarea conducerii unității;
 - Are obligația de a păstra secretul profesional, de a da dovadă de competență în ceea ce privește relațiile de serviciu;
 - Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
 - Respectă cerințele sistemului de management implementat;
 - Respectă procedurile operaționale conform OSGG nr.400/2015;
 - Respectă cerințele de colectare selective a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii nr.132/2010;
 - Respectă Codul de conduită și etică al primăriei;
 - Îndeplinește orice alte atribuții date de către șefii ierarhici superiori, în conformitate cu pregătirea profesională de specialitate necesară exercitării funcției;
- În raport cu normele privind protecția datelor cu caracter personal trebuie :
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - 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 aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau 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 căruia 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 ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri, USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email, foldere accesibile, VIA FTP sau orice alt mijloc tehnic;

- Nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit Regulamentului intern.

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, iar 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 ;