

UAT MUNICIPIUL  
DROBETA TURNU SEVERIN  
STR. Maresal Averescu, nr. 2

## ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Mr. Averescu nr. 2, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare organizează concurs de recrutare în perioada 13.12-16.12.2022 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

**- consilier cl. I grad asistent - Compartimentul siguranța circulației urbane- Serviciul coordonare activități gospodărie - Direcția tehnică**

Condiții de participare la concurs: **consilier cl. I grad asistent –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti-RSI- inginerie civilă;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 13.12 – 16.12.2022 astfel:

- probă scrisă - 13.12.2022 - ora 10,00.
- interviul - 16.12.2022 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția 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](mailto:personal@primariadrobeta.ro), persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 04.11.2022 până la data de 23.11.2022.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;*
- b) curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) copia actului de identitate;*
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- h) cazierul judiciar;*
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

Copiile de pe actele depuse se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Direcția resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 și la numărul de telefon 0252/314379, int. 108.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT municipiul Drobeta Turnu Severin.



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA  
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN  
Directia Tehnica  
Strada Maresal Averescu nr. 2  
Drobeta Turnu Severin  
Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17  
E-mail: [primaria@primariadrobeta.ro](mailto:primaria@primariadrobeta.ro)



## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant de funcția publică de execuție Consilier clasa I, grad asistent în cadrul Serviciului Gospodărie-Compartimentul siguranța circulației urbane.

1. Constituția României, republicată.
2. Partea a VI-a Titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Normativul privind întreținerea și repararea drumurilor publice-ind. AND 554/2002.
6. Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor.

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DROBETA TURNU SEVERIN**  
**Direcția Tehnică**  
**Serviciul coordonare activități gospodărie**

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

**Atribuțiile postului :**

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate persoanelor fizice/juridice/instituții;
3. Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;
4. Raspunde pecuniar, disciplinar sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile Codului Civil, republicat;
5. Respectă prevederile Ordonantei de Urgenta nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, precum si de alte reglementari de drept comun aplicabile in materie;
6. Face informari lunare scrise privind desfasurarea activitatii prestate privind siguranta circulatiei si le inregistreaza la Registratura institutiei;
7. Verifica starea tehnica a strazilor, identifica si localizeaza degradarile produse in carosabil si informeaza sef serviciu gospodarie pentru stabilirea masurilor de remediere a acestora.
8. Intocmeste caietele de sarcini si documentatia aferenta pentru licitarea sau analiza de oferta privind lucrarile de reparatii, starzi si trotuare, in limita fondurilor alocate de la bugetul local, incheind contractele de prestari servicii.
9. Urmareste lucrarile de investii , reparatii strazi, trotuare si verifica respectarea parametrilor tehnici.
10. Verifica zilnic lucrarile executate, intocmirea centralizatoarelor lunare si a decontarilor facute de societatile prestatoare, stabilind cantitatile admise la plata corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ.

11. Se ocupa de arhivarea documentelor si de predarea acestora anual in arhiva institutiei;
12. In raport cu normele privind protectia datelor cu caracter personal trebuie:
  - sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu,
  - nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia la 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 impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasuara 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 ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ceea 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,
  - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile inafara institutiei, inclusiv stick-uri, USB, HDD, discuri rigide, casute de emal, foldere accesibile, VIA FTP sau orice alt mijloc tehnic,
  - nerespectarea de catre salariat a tuturor obligatiilor referitoare la protectia datelor cu caracter personal prevazute in Regulamentul intern, fisa postului si instructiunile directe ale superiorilor ierarhici este sanctionata potrivit Regulamentului intern.
13. Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de Șef serviciu gospodărie și de șefii ierarhici superiori;
14. Soluționează corespondența și sesizările adresate, pentru activitatea de siguranța a circulației, în termen legal și conform prevederilor legale în vigoare;
15. Supune spre aprobare Sefului Serviciului Gospodarie, propunerile de activitati si bugetul pentru compartimentului siguranța circulației urbane;
16. Execută și alte lucrări cu caracter neplanificat, repartizate de conducerea primăriei în conformitate cu atribuțiile stabilite prin specialitatea cerută prin fișa postului;