

Judetul Mehedinti  
UAT municipiul  
Drobeta Turnu Severin  
Nr. 2581/2501 /2023

## ANUNȚ

UAT- Municipiul Drobeta Turnu Severin cu sediul in municipiul Drobeta Turnu Severin, jud. Mehedinti, str. Maresal Averescu nr. 2, organizează concurs de recrutare in baza art. 14 si art. 18 din HG nr.1336/2022 ,actualizata, pentru ocuparea postului vacant pe durata nedeterminata in regim contractual de inspector de specialitate gr. I la Compartimentul gestionare forta de munca externa din structura aparatului de specialitate al primarului. Concursul se organizeaza in perioada 14-17 februarie 2023.

Conditii de participare:

**Inspector de specialitate gradul I – Compartiment gestionare forta de munca externa-1 post**

studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor ingineresti-RSI- inginerie mecanica,mecatronica,inginerie industrială si management,ingineria sudarii

vechime in munca- minim 3 ani si 6 luni

vechime in specialitatea studiilor –minim 3 ani si 6 luni

**Dosarul de înscriere cuprinde:**

- cerere de înscriere la concurs
- curriculum vitae
- actele de studii in copie , insotite de originale pentru conformitate
- copie CI, insotita de original pentru conformitate
- cazier judiciar
- adeverință medicală, care atesta starea de sănătate
- copie si original dupa carnetul de muncă,precum si adeverinte care atesta vechimea in munca

Concursul se organizează la sediul UAT municipiul Drobeta Turnu Severin ,str. Maresal Averescu nr. 2 în perioada 14-17 februarie 2023 astfel:

- proba scrisă - 14.02.2023 -ora 10.
- interviul - 17.02.2023 -ora 10.

Dosarele de inscriere se depun în termen de 10 zile lucratoare de la data publicarii prezentului anunt ,respectiv 25 ianuarie- 07 februarie 2023.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse umane-administrativ din cadrul UAT- Municipiul Drobeta Turnu Severin, cam. 14 , telefon 0252314379, int. 108,persoana de contact Poșcu Ionela ,cosilier superior la Directia resurse umane-administrativ.



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 Inspector de specialitate gradul I, gradația 5, în cadrul Serviciului Gospodărie-Compartimentul gestionare forță de muncă externă.

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, 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. Legea 319/2006 actualizată privind securitatea și sănătatea în muncă.
6. Hotărârea de Guvern 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, actualizată.
7. Legea nr.416 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat.
8. Hotărârea de Guvern pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.50/2011.

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

**FIȘA POSTULUI**

**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, în conformitate cu prevederile Codului Civil, republicat;
5. Respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, precum și de alte reglementări de drept comun aplicabile în materie;
6. Face informări lunare scrise privind desfășurarea activității prestate privind compartimentul gestionare forței de muncă și le înregistrează la Registratura instituției;
7. Se ocupă de arhivarea documentelor și de predarea acestora anual în arhiva instituției;
8. 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 la 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 său 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 desfășură 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 înafara instituției, inclusiv stick-uri, USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de emal, foldere accesibile, VIA FTP sau orice alt mijloc tehnic,
  - nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevazute în Regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit Regulamentului intern.
9. Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de Șef serviciu gospodărie și de șefii ierarhici superiori;
  10. Soluționează corespondența și sesizările adresate, pentru compartimentul gestionare forță de muncă externă, în termen legal și conform prevederilor legale în vigoare;
  11. Supune spre aprobare Șefului Serviciului Gospodărie, propunerile de activități și bugetul pentru compartimentul gestionare forță de muncă externă,
  12. Execută și alte lucrări cu caracter neplanificat, repartizate de conducerea primăriei în conformitate cu atribuțiile stabilite prin specialitatea cerută prin fișa postului;
  13. Organizează și planifică activitățile desfășurate de persoanele private de libertate;
  14. Organizează și planifică activitățile desfășurate cu persoanele de la ajutorul social (Legea nr. 416 din 18 iulie 2001 privind venitul minim garantat.)
  15. Organizează și planifică activitățile desfășurate cu persoanele ce au amenzi penale (Ordonanța de Urgență nr. 55 din 16 august 2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale.)
  16. Ponează lucrările persoanelor private de libertate,
  17. Ponează orele de muncă efectuate de persoanele de la ajutor social,
  18. Ponează orele de muncă efectuate de persoanele cu amenzi,
  19. Se asigură să fie efectuat instructajul SSM al persoanelor private de libertate, persoanele de la ajutor social și persoanele cu amenzi,
  20. Supraveghează și coordonează lucrările de confecții metalice efectuate de către personalul din cadrul atelierului mecanic-Schela,
  21. Supraveghează și coordonează operațiunile de sudură efectuate de persoanele calificate din cadrul atelierului mecanic-Schela,
  22. Calculează materialele necesare efectuării unor activități de reparații din cadrul atelierului mecanic-Schela,
  23. Întocmește procese verbale de consum ale materialelor și pieselor folosite pentru reparații,
  24. Vizează la plată facturi și situații de lucrări pentru activitatea desfășurată de persoanele private de libertate.