

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal Averescu, nr. 2
Nr. 23197 / S.VI 2023

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Mr.Averescu nr.2, in conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare coroborate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si tinand cont de prevederile art.IV alin.(2) lit.(a) din OUG 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, organizează concurs de recrutare in perioada 08.08-11.08.2023 pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, a functiei publice de executie vacante de:

-Consilier cl.I grad debutant - Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitati publice

Conditii de participare la concurs: – Consilier cl.I grad debutant

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor economice;
- fara vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 08.08.2023-11.08.2023 astfel:

- probă scrisă -08.08.2023-ora 10,00.
- interviul -11.08.2023-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 06.07.2023 pana la data de 25.07.2023.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relațiile suplimentare se pot obține 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 Municipiului Drobeta Turnu Severin.



22788/13.06.2023

BIBLIOGRAFIE

privind scoaterea la concurs a postului vacant de consilier clasa I, grad debutant, din cadrul Direcției Tehnice, Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice

Pentru postul de consilier clasa I, grad debutant din cadrul Direcției Tehnice, Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice :

- Constituția României, republicata.
- Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, actualizată.
- Legea nr. 123 din 10 iulie 2012 energiei electrice și gazelor naturale, actualizată.
- Ordinul nr. 83/2021 privind aprobarea Standardului de performanță pentru activitatea de furnizare a energiei electrice/gazelor naturale
- Legea nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, actualizată.

Tematica de concurs va cuprinde

- reglementări privind Constituția României;
- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind serviciile comunitare de utilități publice;
- reglementări privind energia electrică și gazele naturale.
- reglementări privind Standardul de performanță pentru activitatea de furnizare a energiei electrice/gazelor naturale
- reglementări privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DROBETA TURNU SEVERIN
Direcția Tehnică
Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
DROBETA TR. SEVERIN
ÎNREGISTRAT NR. 2279
2023 LUNA 06 ZIUA 13

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Atribuțiile postului:

- verifica, vizează și certifica la plata facturile operatorului serviciului de intretinere semaforizare, fantani și irigații;
- verifica, certifica la plata și vizează facturile operatorului serviciului de iluminat public, respectiv concesionarului acestui serviciu
- Monitorizarea timpilor de semaforizare și modului de funcționare;
- Monitorizează și raportează incidentele de natură publică (non trafic) ex. incendiu, panouri publicitare căzute, domeniu public distrus, către dispeceratul Poliției Locale, Poliției Rutiere, dacă este cazul;
- Menținerea comunicației cu dispeceratul ce deservește transportul public, în privința funcționării subsistemului de management al transportului public;
- Menținerea comunicației cu dispeceratul ce deservește iluminatul public;
- Menținerea comunicației cu dispeceratul ce deservește sistemul de bike-sharing;
- Monitorizarea funcționării sistemului de informare publică. Definirea de cerințe specifice pentru sistemul de informare publică (evenimente speciale sau mesaje introduse manual);
- Sesizarea alarmelor emise de sistem, referitoare la starea de funcționare a componentelor acestuia, și transmiterea acestora către departamentul de mentenanță;
- Consilierea persoanelor în domeniu și soluționarea documentațiilor repartizate de șeful ierarhic;
- Întocmește informări, rapoarte și comunicări de specialitate;
- Răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Compartimentului Monitorizare Trafic din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- Informează zilnic coordonatul de sistem despre starea sistemului de trafic management.
- monitorizează activitatea serviciului public de iluminat public împreună cu personalul abilitat;
- verifica periodic îndeplinirea indicatorilor de performanță privind calitatea Serviciului de iluminat public;

- pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile instituției Prefectului județului Mehedinți, unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale în domeniul serviciului de iluminat public;
- întocmește documentația aferentă pentru licitarea sau analiza de ofertă privind prestările de servicii de iluminat public împreună cu personalul abilitat conform legislației în vigoare;
- urmărește respectarea de către operatorul Serviciului de iluminat public- SC Luxten Lighting Company SA a prevederilor contractului de concesiune și a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului de iluminat public aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- urmărește întreținerea și funcționarea iluminatului public și de incintă în condiții optime pe raza Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- urmărește buna funcționare a intersecțiilor semaforizate din Municipiul Drobeta Turnu Severin conform normativelor rutiere în vigoare împreună cu Poliția Municipiului-Serviciul Rutier;
- întocmește documentația de achiziții publice pentru întreținerea sistemelor electrice, energetice și de automatizări specifice ;
- verifică și răspunde de citirea consumurilor lunare de energie electrică înregistrate de contorii amplasați în punctele de aprindere pentru iluminatul public și face propuneri executivului pentru adoptarea unor soluții tehnice corespunzătoare în vederea realizării unui consum rațional;
- monitorizează respectarea programului de funcționare a iluminatului public de către concesionar;
- monitorizează buna funcționare a fantanilor de pe raza Municipiului Drobeta Turnu Severin din punct de vedere electric;
- răspunde și vizează situația privind facturile lunare ale operatorului serviciului de întreținere semaforizare, fantani și irigații;
- ia măsuri pentru evitarea electrocutării accidentale a cetățenilor, a copiilor, urmărind în permanență ca echipamentele și instalațiile electrice și energetice să fie asigurate și să corespundă normativelor tehnice în vigoare;
- monitorizează activitatea de pavoazare cu instalații de iluminat ornamental cu ocazia sărbătorilor festive;
- supune spre aprobarea executivului și Consiliului Local programele privind reabilitarea și
- întocmește documentația privind extinderea iluminatului public în cartierele noi înființate din Municipiul Drobeta Turnu Severin;
- întocmește electronic baza de date privind consumurile de energie electrică a UAT Drobeta Turnu Severin;
- participă efectiv în comisiile de recepție a lucrărilor de pe raza Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- confirmă la plată situația lunară de lucrări a operatorului de iluminat public;
- întocmește și înnoiește documentația privind rețelele de comunicații din Municipiul Drobeta Turnu Severin;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- colaborează cu Poliția Rutieră și cu personalul din cadrul Direcției Tehnice a UAT Drobeta Turnu Severin privind asigurarea în bune condiții a traficului rutier din punct de vedere electric;
- este responsabilul UAT Drobeta Turnu Severin privind eficiența energetică;
- este responsabilul UAT Drobeta Turnu Severin privind Serviciul de Iluminat Public;
- monitorizează respectarea contractelor cu operatorii de rețele de comunicații ce au lucrări pe raza Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- verifică documentația și întocmește Contractul cu operatorii de comunicații privind accesul pe domeniul public și privat al Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- răspunde potrivit prevederilor legale de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate persoanelor fizice/juridice/instituții publice;
- semnalează conducerei instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;
- se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- soluționează corespondența și rezolvă sesizările legate de activitatea sa;

- raspunde de arhivarea si pastrarea documentelor in bune conditii;
- respecta cerintele sistemului de management implementat ;
- respecta Regulamentul de organizare interna al UAT Drobeta Turnu Severin;
- este direct raspunzator de indeplinirea atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- respecta procedurile operationale, conform legislatiei in vigoare;
- raspunde pecuniar, disciplinar sau penal, dupa caz, in conformitate cu prevederile Codului Civil, republicat;
- respecta prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, precum și de alte reglementări de drept comun aplicabile în materie.
- face informari lunare scrise privind monitorizarea serviciului de iluminat public si le inregistreaza la Registratura institutiei;
- intocmeste anual Strategia si Planul de actiuni privind serviciul de Iluminat public al UAT Drobeta Turnu Severin;
- se ocupa de arhivarea documentelor si de predarea acestora anual la arhiva institutiei;
- 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 sala de serviciu,
 - nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia 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 desfasoara 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 email, 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.
- efectueaza control privind serviciul de salubritate conform graficului intocmit de catre conducerea directiei tehnice si intocmeste proces-verbal de control (de maturat si intretinere).
- verifica zilnic petitiile primite prin programul AvanDoc si trimite raspuns in termenul prevazut de lege, raspuns pe care il scaneaza si il trimite, respectand procedura operationala si legile in vigoare.

B) Atributiile postului privind implementarea si dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului OSGG nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor si propune masuri de gestionare