

## ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Drobeta-Turnu Severin, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, strada Mareșal Averescu nr. 2, județul Mehedinți, organizează concurs de recrutare a unui post de execuție vacant, conform H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare, și respectând prevederile art. IV alin. 2 lit. (a) din O.U.G. nr. 34/2023, după cum urmează:

**DENUMIREA POSTULUI: Administrator I**

**NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant**

**NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție**

**COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Serviciul administrare spații construite**

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

**PERIOADA: nedeterminată**

**Condițiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- Vechime minimă în domeniul studiilor: - ani
- Vechime minimă în muncă: 5 ani

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:**

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	29.08.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Direcția Resurse Umane-Administrativ, cam.14 din cadrul Unității	Termen-limită 12.09.2023, ora 15.00

	Administrativ Teritoriale Municipiul Drobeta-Turnu Severin, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, strada Mareșal Averescu nr. 2, județul Mehedinți	
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	14.09.2023, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.09.2023, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	15.09.2023, ora 16.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.09.2023, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	26.09.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	26.09.2023, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	27.09.2023, ora 12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.09.2023, ora 10.00
11.	Susținerea interviului	29.09.2023, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	29.09.2023, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	02.10.2023, ora 16.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.10.2023, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	04.10.2023, ora 12.00

#### BIBLIOGRAFIA

##### la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de Administrator I:

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, partea a V-a, 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 287/2009 privind Codul Civil;

6. Legea nr.102/08.07.2014 privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare

**TEMATICA**

***la concursul organizat in vederea ocupării postului vacant de inspector de specialitate gr. I A:***

1. Reglementari privind Constitutia Romaniei,
2. Reglementari privind Codul Administrativ,
3. Reglementari privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare,
4. Reglementari privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati,
5. Reglementari privind Codul Civil.
6. Reglementari privind : - cimitirele, crematoriile umane si serviciile funerare.

Informații suplimentare se pot obține de la Direcția Resurse Umane-Administrativ, cam. 14 din cadrul Unității Administrative Teritoriale Municipiul Drobeta-Turnu Severin, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, strada Mareșal Averescu nr. 2, județul Mehedinți, telefon 0252/314.379, interior 108, e-mail: [personal@primariadrobeta.ro](mailto:personal@primariadrobeta.ro)

## **BIBLIOGRAFIE**

### **Serviciul Spatii Construite si Administrare Cimitire Concurs pentru ocuparea postului de Administrator I**

1. Constitutia Romaniei.
2. OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, partea a V-a ,  
Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a  
unitatilor administrativ – teritoriale.
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 intre  
femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil
6. Legea nr. 102 / 08.07 .2014 privind Cimitirele, crematoriile umane si  
serviciile funerare.

UAT MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN  
Directia Patrimoniu  
Serviciul Administrare Spatii Construite  
Cimitir Ortodox Sfantul Stefan

## FISA POSTULUI Nr

### **Informatii generale privind postul**

Denumirea postului:**administrator I**

Nivelul postului : **de executie**

Obiectivul postului : **administrarea cimitirului ortodox sf Stefan**

### **Conditii specifice pentru ocuparea postului :**

Studii de specialitate - studii medii

Perfectionari(specializari) -

Vechimea in munca /specialitatea necesara - 5 ani

Cunostinte de operare pe calculator -

Limbi straine -

Abilitati, calitati si aptitudini necesare - capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de a lucra în echipă, corectitudine, exigenta, responsabilitate, confidentialitate.

Cerinte specifice -

Competenta manageriala(cunostinte de management,calitati si aptitudini manageriale) -

### **Descrierea atributiilor corespunzatoare postului:**

1. administratorul cimitirului are obligatia sa cunoasca si sa respecte intocmai regulamentul de organizare si functionare a cimitirului ortodox „Sf. Stefan” aflat sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Drobeta Turnu Severin, regulament aprobat conform HCL nr.119 din 27.04.2017 ;
2. administratorul cimitirului are obligația ca la intrarea în cimitir să monteze un afișier care sa contină denumirea cimitirului, textul regulamentului, taxele prevăzute privind administrarea, programul privind accesul în incinta cimitirului;
3. încasează taxele percepute pentru administrarea cimitirului;
4. administratorul cimitirului are obligația ca sectoarele și rîndul locurilor de înhumare din incinta cimitirului să fie localizat prin plăcuțe, indicatoare în scopul asigurării orientării cetățenilor în cimitir;
5. administratorul cimitirului are obligația de a întocmi un grafic lunar de efectuare a curățeniei și de ridicare a deșeurilor din cimitir, în vederea înaintării notei de comenzi către firma prestatoare privind lucrările ce trebuiesc executate;
6. locul de amplasare a containerelor va fi indicat prin plăcuțe și săgeți.Urmărește derularea curățeniei executate de firma prestatoare conform notei de comenzi, iar la sfîrșitul lunii întocmește cu acesta un process verbal cu confirmarea lucrărilor executate și a cantităților aferente, process verbal în baza căruia se vor deconta lucrările executate de prestator;

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, 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 ;
21. În raport cu normele privind protecția datelor cu caracter personal:
- Să pastreze în condiții de strictă confidențialitate 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 cărui 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 ce privește conservarea suporturilor cât și în 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 sau ierarhic;
  - Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției , inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, 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.
22. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate , stabilite prin dispoziție de către primar