

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal Averescu, nr. 2
Nr. 31384 / 10.08.2023

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 cu prevederile art.IV alin.(2) lit. a) din O.U.G nr. 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 10.10.2023 - 13.10.2023 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 –1 post**

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

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 10.10.2023 - 13.10.2023 astfel:

- probă scrisă -10.10.2023 -ora 10,00.
- interviul -13.10.2023 -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 04.09.2023 pana la data de 25.09.2023.

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.



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
Strada Maresal Averescu nr. 2
Drobeta Turnu Severin
Telefon: 0252.31.43.79, Fax: 0252.31.63.17
E-mail: primaria@primariadrobeta.ro



BIBLIOGRAFIE

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

Pentru postul de consilier clasa I, gradul 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.

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;

FIȘA POSTULUI
Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier clasa I, grad debutant
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor ingineresti
2. Perfectionari (specializari)-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) –
5. Abilitati si aptitudine necesare:
 - disponibilitate si capacitate de adaptare rapid la ritmuri variate de muncă
 - cunoasterea permanentă a legislatiei apărute si punerea ei in aplicare
 - tact in relatiile publice
 - solicitudine si colegialitate in relatiile cu angajatii din cadrul serviciului, respectiv al Directiei Tehnice
 - disponibilitate pentru realizarea oricăror atributii stabilite de conducerea institutiei in limitele competentei legale
 - exigenta si fermitate, impartialitate si corectitudine

Atribuțiile postului:

- Primeste documentatiile de la registratura institutiei sau cele repartizate pentru lucru de catre sefii ierarhici superiori,
- Monitorizeaza serviciile comunitare de utilitati publice stabilite in Legea nr.51/2006, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Analizeaza documentatiile si efectueaza verificari in teren, daca se impune si raspunde in termen legal,
- Da relatii solicitate catre consilierii Directiei Tehnice din cadrul Serviciului de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice sau de catre persoane fizice/juridice sau institutii conform prevederilor legale in vigoare si in termen legal,
- Intocmirea caietelor de sarcini, referatelor, regulamentelor specifice serviciilor de utilitati publice si asumarea acestora,
- Asigura securitatea si confidentialitatea datelor prelucrate in exercitarea atributiilor conform Regulamentului European nr. 679/2016,
- Intocmeste saptamanal raport de monitorizare privind activitatea prestata,
- Utilizeaza programele informatice necesare in realizarea atributiilor de serviciu,
- Respecta Regulamentul de organizarea si functionare intern,
- Respecta normele PSI, reglementarile legale si cerintele in domeniul securitatii si sanatatii in munca,

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv adj ori de directorul executiv în domeniul de activitate,
- Verifică programul AvanDoc și întocmește răspuns pe care îl certifică și îl înaintează spre semnare executivului primăriei.
- Comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție,
- Aduce la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană,
- Participă la efectuarea examenului medical periodic
- Cooperează cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către executiv.