

	<p>UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Decebal nr. 40 Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: <a href="mailto:primaria@primariadrobeta.ro">primaria@primariadrobeta.ro</a></p>	 
---	---	--

## ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Decebal nr.40, în conformitate cu prevederile art.VII alin.(2) lit. a) din O.U.G nr.115//2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscală, combaterea evaziunii fiscale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare în perioada 20.05-23.05.2024 pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

- consilier cl.I grad principal –Serviciul comunicare,relatii externe, promovare imagine- ID (597750)

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale -RSI- științe economice -DL- administrarea afacerilor, specializarea-administrarea afacerilor  
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –minimum 5 ani;

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 20.05.-23.05.2024 astfel:

- probă scrisă -20.05.2024-ora 10,00.
- interviul -23.05.2024-ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția resurse umane-administrativ, cam.25 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Decebal nr. 40, 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 16.04.2024 până la data de 07.05.2024.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului

psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g)cazierul judiciar;

h)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;

i)declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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

## **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

### **CONSILIER CLS I , GRAD PRINCIPAL, SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII EXTERNE, PROMOVARE IMAGINE**

1. Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 4.OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare: partea I, titlul I și titlul II din partea a II a, titlul I din partea a IV a și titlul I și titlul II din partea a VI a;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.554/2004 – a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 196 din 20 iulie 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.



ROMÂNIA  
Județul Mehedinți  
MUNICIPIUL DROBETA TURNU-SEVERIN  
Str. Mareșal Averescu, Nr. 2, Drobeta Turnu-Severin  
C U I. 4426581, Cod Poștal 220131  
Pagina de internet: [www.primariadrobeta.ro](http://www.primariadrobeta.ro)  
Tel. 0252/314379; Fax 0252/326252

**FIȘA POSTULUI**  
**NR. \_\_\_\_\_**

**Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului:** consilier principal, grad I
2. **Nivelul postului:** funcție publică de execuție: consilier principal clasa I,
3. **Scopul principal al postului:** exercitarea atribuțiilor privind verificarea informațiilor primite de la cetățeni și verificarea lor pe teren

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale - RSI științe economice- Administrarea afacerilor
2. **Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu operare calculator;
3. **Limbi străine:** -
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** conduită morală bună, spirit de inițiativă, capacitate de a lucra în echipă, perseverență, echilibru emoțional, flexibilitate în gândire, disponibilitate la schimbare, adaptabilitate, fermitate, tenacitate, loialitate
5. **Cerințe specifice:** - vechimea în specialitatea studiilor: minimum 1 an.  
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții.
6. **Competență managerială:** -

**Atribuții:**

- verifică informațiile pe teren cu privire la relația UAT - cetățeni ai municipiului;
- asigură informarea cetățenilor cu lucrările ce se desfășoară cu finanțare de la bugetul local al Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- contribuie la realizarea studiilor de caz, a statisticilor, sondajelor;
- administrează, gestionează și coordonează exploatarea, completarea și actualizarea paginii de web a primăriei;

- contribuie la supervizarea oricărei inițiative de promovare a imaginii primăriei, inclusiv în cadrul unor parteneriate, colaborări cu alte instituții, organizații, firme;
- se informează despre evenimentele externe-pe plan local, național și internațional, altele decât cele finanțate și proprii, pentru a oferi informații ce pot contribui la strategia instituției;
- elaborează și întocmește comunicatele de presă, raportul anual de activitate al primăriei și alte documente publice ale primăriei și le distribuie;
- stabilește și menține contacte/relații, conlucrează permanent cu reprezentanții mass-media;
- contribuie la soluționarea situațiilor privind mediatizarea incorectă sau denaturată a activității primăriei;
- asigură logistica la organizarea evenimentelor primăriei (multiplicarea seturilor pentru participanți, pregătirea încăperii, expedierea invitațiilor, verificarea prezenței la eveniment, etc.);
- recepționează corespondența Biroului Comunicare, Relații Externe, Promovare Imagine și stabilește, împreună cu șeful biroului, responsabilitatea și fluxul informațiilor din primărie către petent;
- recepționează și răspunde solicitărilor formulate pe canalele on-line;
- întocmește comunicatele de presă și fișa evenimentelor la care participă primarul sau, după caz, șeful Biroului.

### **Responsabilități SSM – conform Legii nr. 319/2006**

nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă; 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-l înapoieze sau să-l 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 său de activitate;

execută și alte lucrări cu caracter neplanificat repartizate de conducerea Primăriei.