

	<p style="text-align: center;">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: primaria@primariadrobeta.ro</p>	 <p style="text-align: center;">Nr. certificat: UIG - 1031 - EL - 454</p>  <p style="text-align: center;">Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920</p>
---	---	---

Nr. 48085 / 13.12.2024

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Decebal nr.40, în conformitate cu prevederile art.VII alin.(3) din O.U.G nr.115//2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscală, combaterea evaziunii fiscale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum si 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 in perioada 18.02 – 21.02.2025 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:

- Inspector cl.I, grad principal – Serviciul licitatii, contractare, executari silite - Directia patrimoniu - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: **inspector cl.I, grad principal –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor sociale RSI – Stiinte economice - Management;
- minimum 5 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 18.02 – 21.02.2025 astfel:

- probă scrisă - 18.02.2025 - ora 12,00.
- interviul - 21.02.2025 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia 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, persoana de contact Popescu Ionela – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 08.01.2025 pana la data de 27.01.2025.

Dosarul de inscriere 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, dupa cum urmeaza:

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- 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

SERVICIULUI LICITAȚII, CONTRACTARE, EXECUTĂRI SILITE

Concurs pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad principal

1. Constituția României, republicată – cu tematica Constituția României republicată.

2. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare – cu tematica OG 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 – cu tematica Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare

4. OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare Partea I, Partea a II-a , Titlul I si II, Partea a IV-a , Titlul I, Partea a VI-a , Titlul I și II – cu tematica Partea I, Partea a II-a , Titlul I și II, Partea a IV-a , Titlul I, Partea a VI-a , Titlul I și II din OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare – cu tematica, cadastru și publicitate imobiliară.

6. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil –Titlul VI proprietatea publică – cu tematica proprietatea publică – modul de dobândire al proprietății publice.

UAT MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
Directia Patrimoniu
Serviciul Licitatii, Contractare, Executari silite

FIȘA POSTULUI
Nr.

2. Atribuțiile postului:

1. colaboreaza cu Serviciu Administrare Terenuri in baza prevederilor Legii nr.114/1996, Legii nr.241/2001, OUG nr.40/1999,OUG nr.8/30.03.2004, H.G.nr.310/2007 privind administrarea locuintelor precum și a dispozițiilor art.1777 si urm. C. civ., OUG nr. 54/2006 privind regimul concesiunilor, a dispozițiilor H.G. nr. 168/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 54/2006 ;
2. in situatia in care executorul judecatoresc declara insolvența debitorilor, promoveaza documentatia catre Consiliul Local, conform prevederilor Regulamentului privind închirierea, exploatarea și administrarea locuințelor sociale și a locuințelor din fondul locativ al municipiului Drobeta Turnu Severin și a Regulamentului privind cadrul, constituirea, administrarea, închirierea și vânzarea locuințelor A.N.L.;
3. dupa investirea hotararilor judecatoresti cu formula definitiva va preda dosarele de licitatii precum si contractele incheiate Serviciului Administrare Terenuri;
4. participa la verificarile din teren la reclamatii repartizate pentru clarificarea situatiilor de fapt in vederea solutionarii legale.
5. Intocmeste contractele de inchiriere și concesiune pentru beneficiarii de locuinte si respectiv concesiunii terenurilor, contractele de vanzare-cumparare conform Decretului - Lege nr. 61/1990, Legii nr.85/1992 si Legii nr.76/1994, prevederilor Legii nr.112/1995 si Legii nr. 244/2011;
6. raspunde la cererile si adresele repartizate de directorul Direcției Patrimoniu ;

7. propune contractele de colaborare, prestari servicii etc.. pentru activitatile specifice directiei .
8. colaboreaza cu administratorii cimitirelor in vederea respectarii prevederilor legale privind derularea contractelor de concesiune , si a „Regulamentului de organizare si administrare a cimitirelor Sf. Gheorghe si Sf .Stefan” si verifica modul de respectare a clauzelor a Acordurilor eliberate de Primarul municipiului privind executarea de constructii funerare in incinta cimitirelor Sf. Gheorghe si Sf .Stefan, iar la propunerea administratorilor intocmeste documentatia pentru retragerea „Acordului” de catre Primarul municipiului ori de cate ori adminisratorul constata nerespectarea conditiilor stipulate in acord.
9. informeaza in scris solutiile legale pentru aspectele semnalate de compartimentul care urmareste derularea contractelor de concesiune ori de cate ori sunt sesizate abaterile la clauzele contractuale.
10. asigura declansarea procedurii de licitatie publica conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ;
11. intocmeste referatele si proiectele de hotarari pentru sedintele Consiliului Local la solicitarea executivului Primariei ori de cate ori acesta initiaza proiecte conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
12. respecta cu strictete programul de lucru al institutiei si foloseste integral timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu.
13. are obligatia de a respecta normele de protectia muncii si P.S.I raspunzand direct de consecintele ce rezulta din nerespectarea obligatiilor ce-i revin;
14. arhiveaza documentele rezultate in cadrul exercitării sarcinilor de serviciu, pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic al unității și Instrucțiunilor de aplicare a Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;
15. asigura respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor ce intra in sfera de activitate a serviciului;
16. respecta cerintele sistemului de management implementat ;
17. respecta procedurile operationale conform OSGG 400/2015;
18. respecta cerintele de colectare selectiva a deseurilor in conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
19. respecta Codul de conduită etică al primariei;
20. Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006
 - nu expune la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
 - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
 - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol, pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, accidente, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
 - sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate ;

21. In raport cu normele privind protectia datelor cu caracter personal:

- Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza in virtutea atributiilor sale 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 ce priveste conservarea suporturilor cat si in 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 in afara institutiei , inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, 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.

22. Indeplineste si alte sarcini de serviciu din domeniul de activitate, potrivit pregatirii profesionale si functiei ocupate , stabilite prin dispozitie de catre primar.