

	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	 Nr. certificat: UIG - 1031 - EL - 454  Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920
---	---	---

Nr. 15591 / 24.06.2025

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. (3) lit.a din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, 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 **16.06 – 19.06.2025** 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:

- **Inspector cl.I, grad superior – Compartimentul îndrumare și control asociații de proprietari - Serviciul comunicare, relații externe; promovare imagine**

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs: **inspector cl.I, grad superior –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale sau științe umaniste și arte;

- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 16.06 – 19.06.2025 astfel:

- probă scrisă - 16.06.2025 - ora 12,00.

- interviu - 19.06.2025 - 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, persoana de contact Popescu Ionela – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 12.05.2025 până la data de 02.06.2025.

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:

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 CONCURS

INSPECTOR CLS I , GRAD SUPERIOR, SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII EXTERNE, PROMOVARE IMAGINE - COMPARTIMENTUL DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 196 din 20 iulie 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.

FIȘA POSTULUI

2.

Atribuțiile postului:

1. actualizează baza de date a asociațiilor de proprietari din municipiul Drobeta Turnu Severin;
2. Se deplasează în teren pentru verificarea informațiilor primite și face control la fața locului;
3. rezolvă adresele, sesizările și reclamațiile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
4. îndrumă și sprijină proprietarii din asociațiile de locatari pentru a se constitui în asociații de proprietari;
5. sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin,
6. în conformitate cu prevederile Legii 196/2018 cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor
7. sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune;
8. organizează examinarea persoanelor care doresc să obțină atestatul de administrator de imobile, propune primarului municipiului eliberarea atestatului pentru persoanele care îndeplinesc criteriile HCL-135/2007 și care au obținut nota de trecere la proba de examinare a cunoștințelor;
9. constată contravențiile și aplică sancțiunile corespunzătoare prevăzute de Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu respectarea dispozițiilor OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
11. în situația în care comitetul executiv al asociației de proprietari și președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale și statutului asociației, îndrumă și sprijină un comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari

pentru organizarea unei adunari generale extraordinare in care se vor dezbate problemele ivite in activitatea asociatiei de proprietari si, daca este cazul, vor organiza chiar noi alegeri;

12. participa, la solicitarea asociatiilor de proprietari, la adunarile generale ordinare sau extraordinare ale asociatiilor de proprietari ;
13. raspunde de rezolvarea in termen legal a corespondentei primite ;
14. respecta cu strictete programul de lucru al unitatii si foloseste integral timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu ;
15. respecta normele de protectia muncii si P.S.I ;
16. respectă cerințele sistemului de management implementat ;