

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal Averescu, nr. 2
Nr. 26785 21.07 2025

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str.Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de promovare in perioada 02.09-05.09.2025, pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de:

- director executiv, gradul II –Directia tehnica

Conditii de participare la concurs: Directia tehnica, gradul II –1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor ingineresti ;

- master in domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform art.153 alin.(2) din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –minimum 7 ani.

Pentru a participa la concursul de promovare intr-o functie publica de conducere vacanta, potrivit prevederilor prevazute de art.483 alin.2 lit.a-e din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, functionarii publici trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod

Concursul se organizează la sediul Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 02.09-05.09.2025 astfel:

- proba scrisă - 02.09.2025 - ora 12,00.

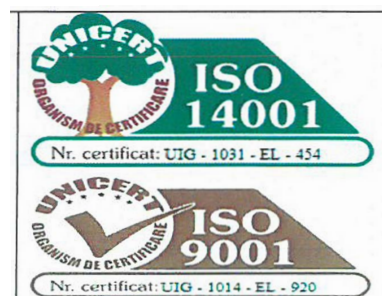
- interviul - 05.09.2023 - ora 10,00.

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 de 30.07.2025 pana la data de 18.08.2025.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse umane administrativ din cadrul Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.



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



Nr. 25660 10.07.2025

BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru promovarea in functia de Director executiv Directia tehnica

1. Constituția României, republicată,
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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 101/2006 serviciului de salubritate a localităților – Republicare
6. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
7. Ordonanta 21/2002 privind gospodaria localitatilor urbane si rurale cu modificarile si completarile ulterioare

FIȘA POSTULUI
Nr. 25662 / 10.07.2025

problemele cetățenilor

6. Atribuțiile postului:

1. Primește, analizează - pentru fiecare serviciu și compartiment din subordine, fundamentează și face propuneri de buget, în fiecare an solicitând aprobarea acestuia în Consiliul Local ;
2. Verifică și organizează, în colaborare cu serviciile publice specializate, activitatea de salubritate a municipiului .
3. Verifică asigurarea curățeniei și igienizării domeniului public și privat al municipiului, a malurilor apelor curgătoare, rețeaua stradală etc.
4. Verifică și urmărește activitatea serviciului de coordonare activități gospodărie și de monitorizare a serviciilor de utilități publice referitor la întreținerea zonelor verzi, a bazelor de agrement, terenurilor de joacă pentru copii, fântânilor arteziene, izvoarelor publice ;
5. Participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale ;
6. Organizează și coordonează activitatea de ecarsaj pe teritoriul municipiului ;
7. Asigură elaborarea documentelor pentru ședințele consiliului local , ce privesc activitățile de care răspunde ;
8. Primește și repartizează corespondența spre rezolvare angajaților direcției tehnice ;
- Verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitățile de care răspunde ;
9. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru rezolvarea atribuțiilor specifice ;
10. Verifică modul de asigurare a curățeniei și ordinii pe domeniul public și privat al municipiului ;
11. Verifică și propune sancționarea celor care nu respectă sau nu dețin autorizații de spargere care afectează caile rutiere, trotuarele, parcurile și zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat ;
12. Verifică pe parcursul controalelor funcționarea iluminatului public pe teritoriul municipiului ;
13. Asigură prin angajații direcției tehnice arhivarea documentelor pe care le instrumentează ;
14. Periodic asigură analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare ;
15. Execută și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local municipal, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici ;
16. În colaborare cu Garda de Mediu face propuneri de sancționare a persoanelor fizice sau juridice care nu respectă prevederile legale referitoare la protecția mediului ;
17. Coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora ;
18. Urmărește realizarea analizei diagnostice a situației existente la nivel local a serviciilor de interes public local prin care se asigură următoarele utilități : alimentarea cu apă ; canalizarea și epurarea apelor uzate ; colectarea, canalizarea
19. și evacuarea apelor pluviale ; salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide ; alimentarea cu energie termică în sistem centralizat ; transportul public local ; iluminatul public ;
19. Urmărește pregătirea, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, a planurilor de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale municipale spre aprobare ;
20. Aprobă Planul director pentru fiecare sector al serviciilor comunitare de utilități publice care cuprinde : necesitățile, investiționale, sub formă de proiecte și grad de prioritate ;

21. Verifica conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
22. Trimestrial va primi și analiza rapoartele de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu de utilități publice transmis de biroul de monitorizare ce va fi avizat și transmis la nivelul prefecturilor sau altor entități dacă este cazul.
23. Solicita, primește, analizează și aprobă evaluarea anuală făcută de șefii de serviciu și directorul executiv adj. pentru personalul din subordine.
24. Stabilește atribuțiile personalului din subordine și aprobă obiectivele propuse de șefii de serviciu pe baza cărora personalul este evaluat.
25. Verifica activitatea de la Atelierul Schela, verifică activitatea de transport local, semnalizare rutieră, reparații prin plombare a strazilor și trotuarelor, marcajele rutiere și orice altă activitate desfășurată în cadrul Direcției tehnice;
26. Participă la recepțiile de lucrări, urmărind întocmirea proceselor verbale aferente și verifică prin sondaj activitatea comisiilor de recepție, ce aprobă la plată situațiile de lucrări sau servicii;
27. Coordonează elaborarea de studii, proiecte și programe anuale privind dezvoltarea edilitar-gospodărească, întreținerea, conservarea și administrarea bunurilor din domeniul public al municipiului și le supune aprobării conducerii primăriei sau consiliului local;
28. Face propuneri cu lucrările și fondurile necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public și prestărilor de servicii din cadrul direcției tehnice, care se finanțează de la bugetul local;
29. Verifica documentele și îndeplinirea condițiilor privind achizițiile publice, dispunând înaintarea acestora către serviciul achiziții publice în vederea demarării procedurilor legale de organizare a licitațiilor/ achizițiilor directe/concesiunilor, etc. și semnează contractarea lucrărilor din sfera de activitate a direcției tehnice finanțate de la buget;
30. Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Drobeta Turnu Severin.

naturale ;