

	UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu Severin CUI: 4426581 Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro	 
---	---	--

Nr. 25376 08.04 2025

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Drobeta-Turnu Severin, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, strada Mareșal Averescu nr. 2, județul Mehedinți, organizează concurs de recrutare a unui post contractual vacant, conform H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Inspector de specialitate debutant
 NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
 NIVELUL POSTULUI: post de execuție
 COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Direcția managementul deșeurilor
 DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
 PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului contractual stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale –RSI- științe administrative;
- fara vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei ;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) Curriculum Vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	10.07.2025
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Direcția Resurse Umane-Administrativ, cam.25 din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Drobeta-Turnu Severin, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, strada Decebal nr. 40, județul Mehedinți	Termen-limită: 24.07.2025, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	28.07.2025, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	29.07.2025, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	30.07.2025, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	31.07.2025, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	01.08.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	01.08.2025, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	04.08.2025, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	04.08.2025, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	05.08.2025, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	05.08.2025, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	06.08.2025, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.08.2025, ora 14.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	06.08.2025, ora 15,00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de
Inspector de specialitate debutant:

1. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- TITLUL II - Cap. II - Executarea contractului individual de munca;
- Cap. V - Secțiunea 1 - Incetarea contractului individual de munca.
- TITLUL XI – Raspunderea juridica
- Cap. II - Raspunderea disciplinara.

2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Capitolul IV: Obligațiile lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr. 101/2006 serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța de urgență 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant Inspector de specialitate debutant:

1. Reglementări privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II - Cap. II - Executarea contractului individual de muncă;
 - Cap. V - Secțiunea 1 - Încheierea contractului individual de muncă.
- TITLUL XI – Răspunderea juridică
 - Cap. II - Răspunderea disciplinară ;
2. Reglementări privind Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Capitolul IV: Obligațiile lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Reglementări privind Constituția României;
4. Reglementări privind Legea nr. 101/2006 serviciul de salubritate a localităților;
5. Reglementări privind Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor.

Informații suplimentare se pot obține de la Direcția Resurse Umane-Administrativ, cam. 25 din cadrul Unității Administrative Teritoriale Municipiul Drobeta-Turnu Severin, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, strada Decebal nr. 40, județul Mehedinți, telefon 0252/314.379, interior 108, e-mail: personal@primariadrobeta.ro



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
DROBETA TR. SEVERIN
ÎNREGISTRAT NR. 25373
2025 LUNA 07 ZIUA 08

Aprob,
Primar
Screciu Marius Vasile

BIBLIOGRAFIE CONCURS

INSPECTOR DE SPECIALITATE, GRADUL DEBUTANT Directia Managementul Deseurilor

1. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
TITLUL II - Cap. II - Executarea contractului individual de munca;
- Cap. V - Sectiunea 1 - Incetarea contractului individual de munca.
TITLUL XI – Raspunderea juridica
- Cap. II - Raspunderea disciplinara.
2. Legea nr. 319/2006 securității și sănătății în muncă, Capitolul IV: Obligațiile lucrătorilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Constitutia Romaniei, republicata;
4. Legea nr. 101/2006 serviciul de salubritate a localitatiilor.
5. Ordonanta de urgenta 92/2021 privind regimul deseurilor.

Intocmit,
Director,
Baetoniuc Ionela Mioara

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză.
5. 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
6. Cerințe specifice – în raport cu situațiile impuse
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu necesită

Atribuțiile postului:

- sa respecte si sa cunoasca continutul fisei postului;
 - sa cunoasca si sa aplice prevederile Regulamentului Intern si ale CCM;
 - sa respecte si sa cunoasca normele interne de SSM – SU;
 - sa respecte programul de lucru si sa nu lase lucrari neterminate;
 - sa se prezinte la programul de lucru odihnit si apt de munca.
 - **sa cunoasca structura si organizarea activitatii directiei**
-
- propune si urmareste modul in care se face dotarea cu recipientii de pre colectare si cu ajutorul formatiei colectare urmareste activitatea de prestatie in cazul noilor declaratiilor de impunere si se preocupa de respectarea lor;
 - propune optimizarea periodica a capacitatilor si ritmurilor de colectare din declaratiile in derulare;
 - răspunde de emiterea deciziilor de impunere pentru utilizatorii non- casnici;
 - sa aiba o tinuta curata si ingrijita atunci cand intra in contact cu utilizatorii, precum si un comportament adecvat, amiabil;
 - gestioneaza declaratiile de impunere pentru prestari servicii de salubritate din sectorul repartizat (agenti economici, institutii publice, proprietari, abonati casnici), incheiate intre beneficiari si societate;
 - asigura comunicarea cu factorii implicati (sectia colectare, reciclare, transport) a modificarilor clauzelor contractuale, in baza actelor aditionale incheiate;
 - monitorizeaza satisfactia utilizatorului, analizeaza, centralizeaza si inainteaza conducerii, LUNAR, sugestiile utilizatorilor si problemele constatate (nerespectarea frecventei de ridicare, neasigurarea recipientilor solicitati, comportament inadecvat al echipajului);
 - emite decizii de impunere anual atat pentru utilizatorii casnici cat si pentru cei non-casnici;
 - lunar inainteaza sefului direct situatia restantierilor pe categorii de utilizatori, in vederea luarii masurilor specifice de recuperare a debitelor;
 - urmareste modul de incasare lunar si a debitelor restante, tinand evidenta acestora si informand seful direct, in vederea recuperarii debitelor;
 - tine evidenta utilizatorilor din sectorul repartizat, iar in cazul in care identifica societati sau utilizatori casnici care nu au depus declaratia de impunere pentru prestarea serviciilor de salubritate, si procedeaza la incheierea acestora;
 - verifica in permanenta datele de identificare ale utilizatorilor si transmite in timp util la Directia de Impozite și Taxe Locale, despre orice schimbare survenita, in vederea actualizarii bazei de date;
 - centralizeaza sesizarile si reclamatiiile utilizatorilor si le transmite in scris conducătorului directiei;
 - comunica conducerii directiei, despre agentii economici, utilizatori casnici care refuza sa depună declaratia de impunere pentru prestarea serviciilor, in vederea informarii organelor in drept (Directia de Sanatate Publica, Agentia de Mediu, Garda de Mediu, Politia Comunitara – organul de control ale primariei);
 - informeaza utilizatorii asupra necesitatii depunerii declarațiilor de impunere, prin toate mijloacele;
 - tine evidenta utilizatorilor casnici pe fiecare strada din sectorul repartizat si se preocupa de dotarea acestora cu recipientii necesari colectarii;
 - suplinește alte linii de muncă, la dispoziția șefului ierarhic;
 - îndeplinește și alte sarcini și atribuții primite de la șefii ierarhici, în limitele competențelor