

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal Averescu, nr. 2
Nr. 35013 24.08 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 11.11-14.11.2025, pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de:

- director executiv adjunct, gradul II – Directia de Politie Locala Municipiul Drobeta Turnu Severin

Conditii de participare la concurs: Directia de Politie Locala Municipiul Drobeta Turnu Severin, gradul II –1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor sociale;
- 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 11.11- 14.11.2025 astfel:

- proba scrisă - 11.11.2025 - ora 12,00.
- interviul - 14.11.2025 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin, strada Decebal nr. 40, 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 09.10.2025 pana la data de 28.10.2025.

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.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
- cu tematica Constitutia Romaniei, republicata;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. 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;
- cu tematica 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. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată
6. Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor, componentelor esențiale și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cu tematica privind regimul armelor, componentelor esențiale și al munițiilor, republicată

I. Atribuțiile postului:

- 1 – își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și directorului executiv;
- 2 – desfășoară activități stabilite prin decizie sau verbal de către primar și directorul executiv;
- 3 – coordonează buna funcționare a serviciilor și compartimentelor cu caracter funcțional din cadrul instituției și asigură legătura operativă dintre directorul executiv și conducătorii acestora;
- 4 - directorului executiv îi poate delega oricare dintre atribuțiile sale de conducere sau reprezentare;
- 5 – în cazurile în care directorul executiv se află în concediu de odihnă, alte concedii sau în imposibilitatea exercitării atribuțiilor sale, acestea vor fi exercitate de către directorul executiv adjunct;
- 6 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

II. Atribuții și răspunderi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- 1 - să participe la instructajul de protecția muncii;
- 2 - să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă;
- 3 - să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- 4 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele și materiale periculoase, echipamentele de transport și mijloacele de protecție individuale;
- 5 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 6 - 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;
- 7- să comunice imediat șefului direct orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 8 - să aducă la cunoștința șefului direct accidente suferite de propria persoană;
- 9 - să coopereze cu șeful direct și persoanele responsabile, 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 salariaților;
- 10 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful direct și persoanele responsabile, pentru a permite conducerii să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 11 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 12 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

III. Obligațiile principale privind apărarea împotriva incendiilor:

- 1- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul instituției, după caz;
- 2 - să utilizeze substanțele și materialele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, după caz;
- 3 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;