

	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. 38292/20.10 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: Muncitor calificat II (operator chimist)

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: post de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Compartimentul reparare si intretinere mobilier urban

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 medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- Vechime în munca: minim 1 an.
- Calificare pentru ocupația de operator chimist

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	22.10.2025
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: 05.11.2025, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	07.11.2025, ora 15.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	10.11.2025, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	11.11.2025, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	12.11.2025, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	13.11.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	13.11.2025, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	14.11.2025, ora 10.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14.11.2025, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	17.11.2025, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	17.11.2025, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	18.11.2025, ora 10.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.11.2025, ora 15.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	18.11.2025, ora 15.30

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de
Muncitor calificat II :

1. CONSTITUTIA ROMANIEI – republicata;
Partea I, Titlul I al părții a IV-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare Legea nr.7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicat;
3. LEGEA nr. 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

4. LEGEA nr.307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completaile ulterioare;
5. Legea nr. 458/08.07.2002 privind calitatea apei potabile, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

TEMATICA la concursul organizat in vederea ocupării postului vacant Muncitor calificat II (operator chimist):

- 1.- cu tematica Constitutia Romaniei – republicata;
- 2.- cu tematica ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3.- cu tematica LEGEA nr. 319/14.07.2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4.- cu tematica LEGEA nr.307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completaile ulterioare;
- 5.- cu tematica Legea nr. 458/08.07.2002 privind calitatea apei potabile, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține de la 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, telefon 0252/314.379, interior 108, e-mail: personal@primariadrobeta.ro

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

Nr. 38085 / 17.10.2025

BIBLIOGRAFIE

1. CONSTITUTIA ROMANIEI – republicata
- cu tematica Constitutia Romaniei – republicata

2. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;

- cu tematica ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;

3. LEGEA nr. 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificarile și completările ulterioare;

- cu tematica LEGEA nr. 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificarile și completările ulterioare;

4. LEGEA nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificarile și completările ulterioare;

- cu tematica LEGEA nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificarile și completările ulterioare;

5. LEGEA nr. 458/08.07.2002 privind calitatea apei potabile, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;

- cu tematica LEGEA nr. 458/08.07.2002 privind calitatea apei potabile, republicata, cu modificarile și completările ulterioare.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DROBETA TURNU SEVERIN

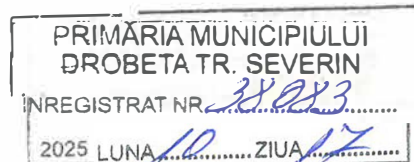
Direcția Tehnica

Serviciul Coordonare Activități Gospodărie

Compartiment:Reparare și Întreținere mobilier urban

FIȘA DE POST MUNCITOR CALIFICAT GR.II – OPERATOR CHIMIST

Nr.



Responsabilități:

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- asigură cu echipele de muncitori intervențiile în cazul unor calamități sau a unor reparații urgente în afara orelor de program;

Sarcini:

- sa desfasoare activitati de intretinere si tratare a apei din fantanile publice de pe raza municipiului;
 - sa participe la actiunile de igienizare, curatare si reparare a instalatiilor eferente acestor fantani, precum si a celorlalte surse de apa de pe raza municipiului care necesita astfel de actiuni;
 - sa foloseasca substantele chimice cu grija si numai in caz de necesitate
 - să anunțe de îndată sefilor ierarhici orice neregula constatata ;
 - să ia în primire toate materialele necesare asigurării activitatilor prestate,
 - să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
 - să răspundă la toate solicitările venite din partea sefilor ierarhici pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
 - să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde isi desfășoară serviciul;
 - trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțele periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparaturăși echipamentele de lucru.;
 - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol.
- Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

Responsabilitati comune

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în institutie în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful de serviciu asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

10. Responsabilitati în domeniul securității și sănătății în muncă:

Nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- c)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;
- d)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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 lucrătorilor;
- g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

11. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă seful de serviciu, după caz;
- b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;
- c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

12. Alte responsabilitati:

În raport cu normele privind protecția datelor cu caracter personal trebuie :

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sala 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 ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ceea 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 support informatic si nici pe un altfel de support date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile inafara institutiei, inclusiv stick-uri, USB, HDD, discuri rigide, casute de email, 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.

Contextul muncii

Angajatul va lucra efectiv în echipa sa.