

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal Averescu, nr. 2
Nr. 40401 dt. 11 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 18.12-23.12.2025, pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante de:

- director executiv, gradul II – Directia de monitorizare a serviciilor de utilitati publice si a investitiilor

Conditii de participare la concurs: Director executiv, gradul II –1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor sociale – RSI stiinte economice ;
- 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 18.12-23.12.2025 astfel:

- proba scrisă - 18.12.2025 - ora 12,00.
- interviul - 23.12.2025 - 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 Cimpeanu Costache Stefan – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de de 13.11.2025 pana la data de 02.12.2025.

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

Nr. 39064/24.10 2025

BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru promovarea în funcția de Director executiv DIRECTIA DE MONITORIZARE A SERVICIILOR DE UTILITATI PUBLICE SI A INVESTITIILOR

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 Ordonanța de Urgență 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 nr. 101 din 25 aprilie 2006 referitoare la stabilirea cadrului juridic unitar privind înființarea, organizarea, gestionarea, exploatarea, finanțarea și controlul funcționării serviciului public de salubritate a localităților.
6. LEGEA nr. 92 din 10 aprilie 2007 care are ca obiect stabilirea cadrului juridic privind înființarea, autorizarea, organizarea, exploatarea, gestionarea, finanțarea și controlul funcționării serviciilor de transport public în comune, orașe, municipii, județe și în zonele asociațiilor de dezvoltare comunitară

la J



**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
DIRECTIA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE**

B-dul. Carol I, nr. 17, Drobeta Turnu Severin

Telefon: 0252.31.36.98 Fax: 0252.31.36.16

E-mail: ditl@primariadrobeta.ro



Nr. 39.236 / 27.10.2025

FIȘA POSTULUI

Nr.

DL./Dna. Vacant

Atribuțiile postului:

A. Monitorizarea serviciilor de utilități publice

1. Coordonează activitatea de supraveghere și analiză a modului de prestare a serviciilor de utilități publice.
2. Asigură respectarea contractelor de delegare / concesiune / gestiune a serviciilor publice de către operatori.
3. Analizează indicatorii de performanță și dispune măsuri de corecție atunci când furnizorii nu îndeplinesc standardele contractuale.
4. Elaborează și prezintă conducerii rapoarte periodice privind starea serviciilor publice și propune măsuri de îmbunătățire.
5. Reprezintă instituția în relația cu operatorii, asociațiile de dezvoltare intercomunitare, autoritățile de reglementare (ex: ANRSC, ANRE, ADI-uri).

B. Coordonarea investițiilor publice

1. Coordonează activitatea de planificare, implementare și monitorizare a proiectelor și investițiilor publice gestionate de direcție.
2. Verifică documentațiile tehnico-economice (SF, PT, DALI), caietele de sarcini și bugetele proiectelor.
3. Urmărește realizarea lucrărilor în teren și se asigură de respectarea termenelor, calității și a legislației achizițiilor publice.
4. Coordonează recepțiile și finalizarea proiectelor, inclusiv introducerea în exploatare și raportarea rezultatelor.

C. Management, coordonare și control intern

1. Coordonează personalul direcției, evaluează performanța profesională și aprobă planurile de dezvoltare.
2. Gestionează resursele bugetare ale direcției și urmărește utilizarea eficientă a fondurilor publice.
3. Asigură respectarea legislației și normelor interne.
4. Participă la ședințe ale consiliului local și comisiilor de specialitate, prezentând documente, analize și referate de specialitate.

Responsabilitati SSM – conform Legii 319/2006 si HG nr.1425/2006:

Răspunde de respectarea normelor SSM în activitatea direcției și în coordonarea lucrărilor derulate.

- nu expune la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile , aparatura, uneltele,substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor, aparaturii , uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol , pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , accidente, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar ,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.