

	UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Decebal nr. 40 Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro	 ISO 14001 Nr. certificat: UIG - 1031 - EL - 454  ISO 9001 Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920
---	--	--

Nr. 41530 / 14.11.2025

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Decebal nr.40, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit.a din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare în perioada **16.12-19.12.2025** pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

- **Consilier cl.I, grad debutant – Compartiment investiții și contracte lucrări-Serviciul investiții- Direcția Dezvoltare Locală** - durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs: Consilier cl.I, grad debutant –1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;

- fara vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada **16.12-19.12.2025** astfel:

- probă scrisă - 16.12.2025 - ora 12,00.

- interviul - 19.12.2025 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția resurse umane-administrativ, cam.25 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Decebal nr. 40, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Meila Alisa Madalina – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 14.11.2025 până la data de 03.12.2025.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.

	UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Mareșal Averescu, nr. 2 Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.43.79; Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro	 
---	--	--

NR. 38902 / 23.10.2025

Marius – Vasile



BIBLIOGRAFIE

consilier clasa I, grad debutant – Compartiment investiții și contracte lucrări – Serviciul Investiții

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
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. H.G. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

	UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu Severin Telefon: 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
---	--	--

UAT MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN

Direcția Dezvoltare Locală

Serviciul Investiții

Compartiment Investiții și contracte lucrări

Nr. 28903.../23.../R. 2025

FIȘA POSTULUI

1.

Atribuțiile postului:

- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte sau inițiate de managementul de vârf;
- Elaborează și supune aprobării comisiilor de specialitate și Consiliului Local indicatorii tehnico - economici ai fiecărei investiții, înainte de începerea implementării ei;

- Participă la întocmirea Listei de investiții anuală și face propuneri pentru rectificarea bugetară a investițiilor ce le are în urmărire;
- Participă la întocmirea Programului anual de investiții publice;
- Întocmește pentru obiectivele de investiții, inclusiv studii și proiecte sau altele asimilate acestora aprobate pentru anul în curs prin lista de investiții: referatul, tema de proiectare și nota conceptuală conform H.G. nr. 907/2016;
- Participă în Comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice repartizate;
- Colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții;
- Pentru obiectivele din lista de investiții pentru care este desemnat să le urmărească, are următoarele atribuții:
 - o Face demersurile pentru obținerea Certificatului de Urbanism, a autorizației de construire și depunerea cererilor și documentațiilor la Serviciul Urbanism;
 - o Face demersurile pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații, conform legislației în vigoare, în baza documentațiilor elaborate de proiectanți;
 - o Întocmește și transmite la ISC documentația tehnică pentru avizarea Programului de Control al Calității Lucrărilor în faze determinante;
 - o Anunță Inspectoratul de Stat în Construcții cu privire la data începerii lucrărilor, precum și a finalizării lucrărilor de construcții autorizate;
 - o Participă la predarea amplasamentului obiectivelor de investiții către constructori împreună cu deținătorii de rețele care au eliberat avizele solicitate în certificatul de urbanism – apă-canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;
 - o Urmărește activitatea dirigintelui de șantier, modul în care acesta își îndeplinește sarcinile și obligațiile prevăzute în contractul de servicii;
 - o Colaborează cu dirigințele de șantier pentru urmărirea stadiilor de realizare a lucrărilor de investiții, respectarea soluțiilor tehnico-economice prevăzute în proiectul tehnic și în dispozițiile de șantier emise de proiectantul de specialitate și aprobate de beneficiar;
 - o Verifică în teren respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor, încadrarea în termenul de execuție și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
 - o Informează șefii ierarhici superiori cu privire la neconcordanțele pe care le constată în derularea lucrării ce o are direct în supraveghere și face demersurile necesare pentru identificarea soluțiilor de rezolvare a problemelor apărute;
 - o Urmărește respectarea clauzelor contractuale de natură tehnică pe toată durata derulării contractului;
 - o În cazul nefinalizării lucrărilor și a expirării autorizației de construire se va înainta Serviciului Urbanism o solicitare de prelungire a valabilității autorizației de construire;
 - o După notificarea de către executant a finalizării lucrărilor efectuează demersurile necesare în acest sens în conformitate cu regulamentul de recepție H.G. nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare;
 - o Participă ca membru în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor, comisii de promovare și implementare a diferitelor proiecte finanțate din fonduri structurale, fonduri de mediu și alte fonduri legal constituite;
 - o Participă la vizitele reprezentanților Organismului intermediar, atât pe șantier, cât și în ședințele de lucru, în cazul obiectivelor realizate din fonduri europene;
 - o Face parte din echipa de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene, fonduri de la bugetul de stat sau CNI;
- Întocmește la cerere raportări și situații referitoare la investițiile derulate;
- Participă la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții pentru care este nominalizat prin dispoziția primarului în conformitate cu regulamentul de recepție H.G. nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește elaborarea Cărții Tehnice a construcției capitolul A – Documente privind proiectarea și capitolul B – Documente privind execuția primite de la constructor și

dirigintele de șantier până la organizarea recepției la terminarea lucrărilor și efectuează notificările necesare în vederea completării acestora cu documentele care lipsesc;

- Completează Cartea Tehnică a construcției cu capitolul C – Documente privind recepția și capitolul D – Documente privind exploatarea, întreținerea și repararea construcției;
- Rezolvă corespondența cu privire la lucrările de investiții de care răspunde, precum și pentru alte probleme specifice Serviciului Investiții care i-au fost repartizate;
- Respecta cerințele sistemului de management implementat;
- Respectă procedurile operaționale conform OG 600/2018;
- Respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
- Respectă Codul conduită etică al Primăriei și ROI;

Responsabilități specifice Serviciului Investiții:

- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;
- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;
- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;
- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;
- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;
- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;
- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;
- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;
- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;
- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;

Responsabilități specifice Serviciului Investiții:

- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;
- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;
- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;
- Asigurați realizarea proiectelor de investiții în conformitate cu planul de investiții aprobat de Consiliul Local și bugetul aprobat de Consiliul Local;