

	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
---	---	---

Nr. 42154/ 19.11. 2025

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Maresal Averescu nr.2, 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 in perioada **13.01-16.01.2026** pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, a functiei publice de executie vacante de:

- Consilier cl.I, grad asistent – Compartiment protectia mediului-Serviciul Coordonare Activitati Gospodarie in cadrul Directiei tehnice, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: Consilier cl.I, grad asistent –1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul Stiintelor ingineresti-RSI- Inginerie mecanica, mecatronica, inginerie industrial si management DL- Ingineria mediului;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- 1 an.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada **13.01-16.01.2026** astfel:

- probă scrisă – **13.01.2026** - ora 12,00.

- interviul - **16.01.2026** - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.18 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 139, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Meila Alisa Madalina – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 25.11.2025 pana la data de 15.12.2025.

Dosarul de inscriere 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, dupa cum urmeaza:

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.

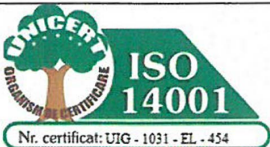
Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea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

	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	 
---	--	--

11063/10.11.2025

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a unui post de Consilier clasa I, grad asistent în cadrul Serviciului
Coordonare Activități Gospodărie – compartiment Protecția mediului

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI – republicată
- cu tematica Constituția României - republicată
2. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

- cu tematică 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 nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematica ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cu tematică LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

FIȘA POSTULUI

NR. 46.987/10 11.2025

Atributiile postului:

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, conștiinciozitate și corectitudine îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor și a informațiilor furnizate persoanelor fizice/juridice/instituții;
3. Completează și transmite către ANPM Mh și Garda de Mediu Mh toate raportările solicitate privind deeurile periculoase, textile, voluminoase, abandonate pe domeniul public, rezultate din demolari și construcții.
4. Participa la acțiunile și campaniile de protejare și conservare a mediului și a biodiversității, precum și la creșterea conștientizării publicului cu privire la importanța ocrotirii naturii.
5. Participa la acțiunile și campaniile de colectare deșuri precum și la creșterea conștientizării populației cu privire la colectarea deșurilor din categoria periculoase, textile, biodeseuri, voluminoase, rezultate din construcții și demolari privind scăderea gradului de abandon pe domeniul public.
6. Monitorizează îndeplinirea legislației privind protecția mediului și regimul deșurilor la nivelul Municipiului Drobeta Turnu Severin.
7. Soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect protecția mediului și ecologizarea urbană datorită fenomenului de depozitare necontrolată a deșurilor pe raza municipiului;
8. Verifică cererile și redactează răspunsuri la sesizările populației cu privire la problemele semnalate de către aceștia privind deșurile abandonate pe domeniul public cât și a celor cu regim special;
9. Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;

10. Respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, precum și de alte reglementări de drept comun aplicabile în materie;
11. Urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat
12. Supune spre aprobare Șefului Serviciului Gospodărie, propunerile de activități și bugetul pentru compartimentul în care își desfășoară activitatea;
13. Execută și alte lucrări cu caracter neplanificat, repartizate de conducerea primăriei în conformitate cu atribuțiile stabilite prin specialitatea cerută prin fișa postului;
14. Verifică zilnic petițiile primite prin programul AvanDoc și trimite răspuns în termenul prevăzut de lege, răspuns pe care îl scanează și îl trimite, respectând procedura operațională și legile în vigoare.