

UAT MUNICIPIUL  
DROBETA TURNU SEVERIN  
STR. Maresal Averescu ,nr. 2  
Nr. 3255 din 23.10.2019

## ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str.Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in perioada 16 – 19.12.2019 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

**-inspector cl. I, grad debutant – Serviciul licitatii,contracte,executari silit**

Conditii de participare la concurs: – **inspector cl. I, grad debutant –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor economice;

- fara vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

Concursul se organizează la sediul Primariei municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 16 – 19.12.2019 astfel:

- probă scrisă - 16.12.2019 -ora 10,00.

- interviul - 19.12.2019 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.50C din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: [personal@primariadrobeta.ro](mailto:personal@primariadrobeta.ro), persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de de 12.11.2019 pana la data de 02.12.2019.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse-umane-administrativ din cadrul Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.50C si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.

## BIBLIOGRAFIE

### SERVICIUL LICITATII CONTRACTE EXECUTARI SILITE

1. OUG nr. 57/05.07.2019 – Privind Codul administrativ – Partea a III-a “Administratia Publica Locala “
2. OUG nr. 57/05.07.2019 – Privind Codul administrativ – Partea a V-a “Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatilor administrative-teritoriale “
3. OUG nr. 57/05.07.2019- Privind Codul administrativ- Partea a VI-a “Statutul functionarilor publici “
4. Carta Internationala a Drepturilor Omului
5. Constitutia Romaniei.

DIRECTOR DIRECTIA PATRIMONIU

RADU LAPADAT



## FIȘA POSTULUI

r. ....

6. Atribuțiile postului:

7. asigura evidenta tuturor locurilor de parcare de pe domeniul public al UAT.

8. intocmeste si introduce in baza de date, datele titularilor de abonamente/ contracte.

9. elibereaza abonamente de parcare pentru zona centrala si cartierele municipiului, in baza actelor prezentate de contribuabil;

- raspunde de corectitudinea procesarii datelor si a documentelor, a informatiilor si raportarilor furnizate precum si de conformitatea cu prevederile legale;

- intocmeste urmatoarele tipuri de documente; informari , referate, raspunsuri pentru cererile sau sesizarile cetatenilor, inventarul locurilor de parcare si alte documente specifice activitatii;

răspunde de rezolvarea in termen legal a corespondenței primite;

arhivează documentele rezultate în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu, pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic al unității și Instrucțiunilor de aplicare a Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996;

asigură respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor ce intră în sfera de activitate a serviciului;

studiază legislația referitoare la întocmirea contractelor de inchiriere, concesiune si suprafețe precum și alte materiale de specialitate;

analizează, stabilește și înaintează în timp util șefului de serviciu necesarul de formulare aferent activității desfășurate;

respectă cerințele sistemului de management implementat ;

respecta procedurile operaționale conform OSGG 400/2015;

respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;

respectă Codul de conduită etică al primăriei;

Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006

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 ;

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

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

să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

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, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;

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 ;

să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;

indeplinește si alte sarcini stabilite de conducere.

