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

UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE ISO 14001 Nr. certificat: UIG - 1031 - EL - 454
UNICERT ORGANISM DE CERTIFICARE ISO 9001 Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920

Nr. 13483/04.04 **.2024**

ANUNŢ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Decebal nr.40, în conformitate cu prevederile art.VII alin.(2) lit. a) din O.U.G nr.115//2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscala, combaterea evaziunii fiscale, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare in perioada 21.05.-24.05.2024 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:

- Inspector cl.I grad superior -Compartimentul indrumare si control asociatii de proprietari din cadrul Serviciului comunicare, relatii externe, promovare imagine ID (452430)

Conditii de participare la concurs: – Inspector cl.I grad superior –1 post

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul stiintelor sociale -RSI- stiinte economice -DL- administrarea afacerilor, specializarea-administrarea afacerilor
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice –minimum 7 ani;

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 21.05.-24.05.2024 astfel:

- probă scrisă -21.05.2024-ora 10,00.
- interviul -24.05.2024-ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia 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 Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 16.04.2024 pana la data de 07.05.2024.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, dupa cum urmeaza:

a)formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

b)copia cărţii de identitate;

c)copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d)copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e)copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului

psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g)cazierul judiciar;
h)declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i)declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Anuntul cu conditiile de participare, bibliografia si atributiile postului se vor afisa la sediu si pe site-ul UAT Municiiului Drobeta Turnu Severin.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

INSPECTOR CLS I , GRAD SUPERIOR, SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII EXTERNE, PROMOVARE IMAGINE - COMPARTIMENTUL DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

1. Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare: partea I, titlul I și titlul II din patea a II a, titlul I din partea a IV a și titlul I și titlul II din partea a VI a;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modicările şi completările ulterioare;
6. Legea nr.554/2004 – a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.
7. Legea nr. 196 din 20 iulie 2018 privind înfiinţarea, organizarea şı funcţionarea asociaţiilor de proprietari şi administrarea condominiilor.

UAT MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
Serviciul Comunicare, relații externe, promovare imagine
Compartimentul de indrumare si control asociatii de proprietari

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

3.
Atribuţiile postului:

1. actualizeaza baza de date a asociatiilor de proprietari din municipiul Drobeta Turnu Severin;
2. Se deplasează în teren pentru verificarea informațiilor primite și face control la fața locului;
3. rezolva adresele, sesizarile si reclamatiile repartizate, in termenul prevazut de lege;
4. indruma si sprijina proprietarii din asociatiile de locatari pentru a se constitui in asociatii de proprietari;
5. sprijina activitatea asociatiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor si sarcinilor ce le revin,
6. in conformitate cu prevederile Legii 196/2018 cu privire la infiintarea, organizarea si funcţionarea asociatiilor de proprietari si administrarea condominiilor
7. sprijina si indruma asociatiile de proprietari pentru indeplinirea obligatiilor ce le revin asupra proprietatii comune;
8. organizeaza examinarea persoanelor care doresc sa obtina atestatul de administrator de imobile, propune primarului municipiului eliberarea atestatului pentru persoanele care indeplinesc criteriile HCL-135/2007 si care au obtinut nota de trecere la proba de examinare a cunostintelor;
9. constata contraventiile si aplica sanctiunile corespunzatoare prevazute de Legea 196/2018 privind infiintarea, organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari, cu respectarea dispozitiilor OG 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, cu modificarile si completarile ulterioare ;
10. intocmeste si distribuie materiale informative de interes pentru asociatiile de proprietari prin care să contribuie la buna desfasurare a activitatii acestora;

11. in situatia in care comitetul executiv al asociatiei de proprietari si presedintele acesteia nu isi indeplinesc obligatiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale si statutului asociatiei, indruma si sprijina un comitet de initiativa din cadrul asociatiei de proprietari pentru organizarea unei adunari generale extraordinare in care se vor dezbate problemele ivite in activitatea asociatiei de proprietari si, daca este cazul, vor organiza chiar noi alegeri;
12. participa, la solicitarea asociatiilor de proprietari, la adunarile generale ordinare sau extraordinare ale asociatiilor de proprietari ;
13. raspunde de rezolvarea in termen legal a corespondentei primite ;
14. respecta cu strictete programul de lucru al unitatii si foloseste integral timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu ;
15. respecta normele de protectia muncii si P.S.I ;
16. respectă cerinţele sistemului de management implementat ;
17. respecta procedurile operaţionale conform OSGG 400/2015;
18. respectă cerinţele de colectare selectivă a deşeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010;
19. respectă Codul de conduită etică al primariei;
20. Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006

- nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispositive ;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol,pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, accidente, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie ;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor ;
- să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate ;

20.In raport cu normele privind protectia datelor cu caracter personal:

- Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrareaza in virtutea atributiilor sale 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 adatelor 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 ce priveste conservarea suporturilor cat si in 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 suport informatic si nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei , inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, 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.

21.Indeplineste si alte sarcini de serviciu din domeniul de activitate, potrivit pregairii profesionale si functiei ocupate , stabilite prin dispozitie de catre primar.