



Nr. 34637/05.09.2024

## ANUNȚ

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 și pentru modificarea și 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 și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare in perioada 29.10 – 01.11.2024 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 asistent – Serviciul coordonare activitati gospodarie – ID – 432314**

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul matematica si stiinte ale naturii
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an;

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 29.10 – 01.11.2024 astfel:

- probă scrisă -29.10.2024-ora 12,00.
- interviul -01.11.2024-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](mailto:personal@primariadrobeta.ro), persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 25.09.2024 pana la data de 14.10.2024.

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, dupa cum urmeaza:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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;
- 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 TERITORIALA  
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN

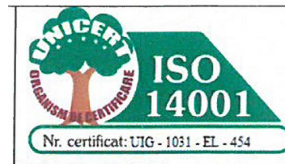
Directia Tehnica

Strada Maresal Averescu nr. 2

Drobeta Turnu Severin

Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17

E-mail: [primaria@primariadrobeta.ro](mailto:primaria@primariadrobeta.ro)



34474/04.09.2024

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a unui post de Consilier clasa I, grad asistent in cadrul Serviciului  
Coordonare Activitati Gospodarie

1. CONSTITUTIA ROMANIEI – republicata  
- cu tematica Constitutia Romaniei - republicata
2. ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu  
modificarile si completarile ulterioare;  
- cu tematica Partea I, titlul I si titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a si titlul I si  
titlul II din partea a VI-a din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul  
administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
3. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și  
sanționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile  
ulterioare;  
- cu tematica ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137 din 31 august 2000 privind  
prevenirea și sanționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si  
completarile ulterioare;
4. LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și  
bărbați, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- cu tematica LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

5. 5. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

## FIȘA POSTULUI

NR. 34477/04.09.2024

### Atribuțiile 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. Semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;
4. 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;
5. Se ocupa de arhivarea documentelor și de predarea acestora anual în arhiva instituției;
6. Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de Șef serviciu gospodărie și de șefii ierarhici superiori;
7. Soluționează corespondența și sesizările adresate de cetățeni în termen legal și conform prevederilor legale în vigoare;
8. Supune spre aprobare Sefului Serviciului Gospodarie, propunerile de activitati și bugetul pentru compartimentul în care își desfășoară activitatea;
9. Execută și alte lucrări cu caracter neplanificat, repartizate de conducerea primăriei în conformitate cu atribuțiile stabilite prin specialitatea cerută prin fișa postului;
10. Verifica cererile și redactează răspunsuri la sesizările populației cu privire la problemele semnalate de către aceștia;
11. Urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul de activitate desfășurat
12. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile în vigoare în domeniu;
13. Intocmește fișele individuale de protecția muncii la angajare și face instructajul general de protecția muncii noilor angajați;
14. Distribuie fișele individuale de protecția muncii șefilor de formații de lucru, care au responsabilitatea de a face instructajul periodic de protecția muncii;
15. Face verificări programate și neprogramate a respectării normelor de protecția muncii
16. Verifica înregistrările din fișele individuale de protecția muncii;
17. Ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective;
18. Intocmește la termenele stabilite informațiile, rapoartele și situațiile cerute de către șefii ierarhici superiori referitoare la desfășurarea activității specifice în domeniu;
19. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție