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.35773/16.09.2024**

**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. b) 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 05.11-08.11.2024 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:

- Consilier cl.I grad superior – Compartiment siguranta circulatiei urbane - Serviciul coordonare activitati de gospodarie din cadrul Directiei tehnice ID (197965)

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

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

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 05.11.-08.11.2024 astfel:

- probă scrisă -05.11.2024-ora 12,00.
- interviul -08.11.2024-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, persoana de contact Cimpeanu Costache Stefan – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 01.10.2024 pana la data de 21.10.2024.

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 sediul si 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

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

35769/16.09.2024

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a unei functii publice de executie vacanta de consilier clasa I, grad superior in cadrul Serviciului Coordonare Activitati Gospodarie – Compartiment Siguranta C-irculatiei

1. CONSTITUTIA ROMANIEI – republicata
   - cu tematica Constitutia Romaniei - republicata

2. 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 ORDONANŢA DE URGENŢĂ 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 ORDONANŢA DE URGENŢĂ 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 sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- cu tematica ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea 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 modificarile si completarile ulterioare;

5. ORDONANTA GUVERNULUI nr. 43 din 28 august 1997 privind regimul drumurilor, cu modificările şi completările ulterioare;

- cu tematica OG nr.43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

UAT MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
Direcţia Tehnica
Serviciul coordonare activitati gospodarie

# FIŞA POSTULUI

**Atributiile postului:**

1. Îndeplineşte cu profesionalism, loialitate, conştiinciozitate şi corectitudine îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor şi a informaţiilor furnizate persoanelor fizice/juridice/instituţii;
3. Semnalează conducerii instituţiei orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are atribuţii şi responsabilităţi;
4. Respectă prevederile Ordonantei de Urgenta nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, precum si de alte reglementari de drept comun aplicabile in materie;
5. Se ocupa de arhivarea documentelor si de predarea acestora anual in arhiva institutiei;
6. Să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de Şef serviciu gospodărie şi de şefii ierarhici superiori;
7. Soluţionează corespondenţa şi sesizările adresate de cetateni în termen legal şi conform prevederilor legale în vigoare;
8. Supune spre aprobare Sefului Serviciului Gospodarie, propunerile de activitati si bugetul pentru compartimentul in care isi desfasoara activitatea;
9. Execută şi alte lucrări cu caracter neplanificat, repartizate de conducerea primăriei în conformitate cu atribuţiile stabilite prin specialitatea cerută prin fişa postului;
10. Verifica cererile si redacteaza raspunsuri la sesizarile populatiei cu privire la problemele semnalate de catre acestia;
11. Urmareste aplicarea legislatiei in vigoare in domeniul de activitate desfasurat;
12. Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile in vigoare in domeniu;
13. Verifica starea tehnica a strazilor, identifica si localizeaza degradarile produse in carosabil si informeaza sef serviciu gospodarie pentru stabilirea masurilor de remediere a acestora;
14. Intocmeste caietele de sarcini si documentatia aferenta pentru licitarea sau analiza de oferta privind lucrarile de reparatii, starzi si trotuare, in limita fondurilor alocate de la bugetul local, urmarind derularea contractelor de prestari servicii;
15. Urmareste lucrarile de investii , reparatii strazi, trotuare si verifica respectarea parametrilor tehnici.
16. Verifica zilnic lucrarile executate, intocmirea centralizatoarelor lunare , stabilind cantitatile admise la plata corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ.
17. Tine evidenta reglementarilor aplicabile in activitatile desfasurate;
18. Intocmeste la termenele stabilite informatiile, rapoartele si situatiile cerute de catre sefii ierarhici superiori referitoare la desfasurarea activitatii specifice in domeniu;