UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu Severin CUI: 4426581
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. 14422/11.04 2025

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Drobeta-Turnu Severin, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, strada Mareșal Averescu nr. 2, județul Mehedinți, organizează concurs de recrutare a unui post contractual vacant, conform H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare, respectând prevederile Ordonanței de Urgență nr. 156/2024, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Operator date
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: post de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Serviciul administrare terenuri – Directia Patrimoniu
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveține;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului contractual stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- Studii medii
- Vechime in munca: minim 9 ani.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activităţi	Data și ora

1.	Publicarea anunțului	17.04.2025 ora 09.00
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Direcția Resurse Umane-Administrativ, cam.25 din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Drobeta-Turnu Severin, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, strada Decebal nr. 40, județul Mehedinți	Termen-limită: 07.05.2025, ora 09.00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	09.05.2025, ora 09.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	12.05.2025, ora 09.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	13.05.2025, ora 09.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	14.05.2025, ora 09.00
7.	Susţinerea probei scrise	**15.05.2025, ora 10.00**
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	16.05.2025, ora 09.00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	19.05.2025, ora 09.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	20.05.2025, ora 09.00
11.	Susţinerea interviului	**21.05.2025, ora 10.00**
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	22.05.2025, ora 09.00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	23.05.2025, ora 09.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	26.05.2025, ora 09.00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	27.05.2025, ora 09.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de
Operator date:

1. Constituţia României, republicată;
2. Partea I, Titlul I al părţii a IV-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat;
4. Legea nr.7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare, republicat;
5. Titlul VI din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil - republicat.

TEMATICA la concursul organizat in vederea ocupării postului vacant Operator date :

1.Reglementari privind Constitutia Romaniei, republicata;

2.Reglementari Partea I, Titlul I al părţii a IV-a din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

3.Reglemantari privind Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat;

4.Reglementari privind cadastrul si publicitate imobiliara;

5.Reglementari privind proprietatea publica, Titlul VI.

Informații suplimentare se pot obţine de la Direcția Resurse Umane-Administrativ, cam. 25 din cadrul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Drobeta-Turnu Severin, cu sediul în Drobeta-Turnu Severin, strada Decebal nr. 40, județul Mehedinți, telefon 0252/314.379, interior 108, e-mail: personal@primariadrobeta.ro

BIBLIOGRAFIE

SERVICIULUI ADMINISTRARE TERENURI

Concurs pentru ocuparea postului de operator date

1. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată;
2. Partea I, Titlul I din partea a IV-a din OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ cu moficările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicități imobiliare;
4. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil- *cu tematica* proprietatea publică;
5. Constituția României, republicată.

UAT MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN
Direcția Patrimoniu
Serviciu administrare terenuri

FIŞA POSTULUI
Nr. 14169/10.04.2025

Atribuţiile postului:

1. Introducerea rapidă și precisă a datelor din contractele de concesiune, contractele de vânzare-cumpărare a bunurilor din domeniul privat, contractele de administrare a bunurilor din domeniul public și privat.
2. Colaborarea cu alte departamente pentru clarificarea și confirmarea datelor incerte.
3. Introduce date referitoare la eliberarea avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism, respectarea graficelor de executie, calitatea lucrarilor respective, încheierea proceselor- verbale de recepție,
4. Procesarea și organizarea datelor pentru a fi utilizate în rapoarte, analize.
5. Actualizarea regulată a bazelor de date existente pentru a reflecta cele mai recente informații.
6. Respectarea legislației în vigoare referitoare la protecția datelor
7. Participarea la instruiri și programe de formare pentru a rămâne la curent cu cele mai bune practici în domeniu.
8. Asigură preluarea în soft-ul specific a informaţiilor din contracte şi a oricăror modificări intervenite în situaţia rolurilor;
9. Întocmeşte referate pentru debitarea sau scăderea unor sume, după caz, cuprinzând specificarea cauzelor care au determinat situaţia respectivă şi face propuneri pentru corectarea situaţiei;

10. Întocmeste anunțuri pentru comunicarea datelor de depunere a solicitarilor , privind atribuirea locurilor de parcare.

11. Respectă cu strictețe programul de lucru al unității și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

12. Respecta normele de protecția muncii și P.S.I

13. Respectă cerinţele sistemului de management implementat .

14. Respecta procedurile operaţionale conform OSGG 400/2015

15. Respectă cerinţele de colectare selectivă a deşeurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/2010.

16. Arhivează documentele rezultate în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu, pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic al unităţii şi Instrucţiunilor de aplicare a Legii Arhivelor Naţionale nr.16/1996.

17. Respectă Codul de conduită etică al primariei.

18. Responsabilitati SSM-conform Legii 319/2006:

- nu expune la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte 2ersonae care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- 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 ;

19. În raport cu normele privind protectia datelor cu caracter personal:

- să pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrarează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- nu va divulga nimanui și nu va permite nimanui să ia cunostința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizeaza în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regasește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfașoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;