

	<p style="text-align: center;">UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro</p>	 <p style="text-align: center;">Nr. certificat: UIG - 1031 - EL - 454</p>  <p style="text-align: center;">Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920</p>
---	---	---

Nr. 8334/09.03.2026

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Maresal Averescu nr. 2, în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit.a din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și 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 în perioada **27.04.2026 – 30.04.2026** pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, a funcției publice de execuție vacante de:

- Consilier cl.I, grad asistent la Serviciul de monitorizare a serviciilor comunitare de utilitati publice - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare la concurs: **Consilier cl.I, grad asistent –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor matematica și științe ale naturii-RSI- informatica;

- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 27.04.2026 – 30.04.2026 astfel:

- probă scrisă - 27.04.2026 - ora 12,00.

- interviul - 30.04.2026 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția resurse umane-administrativ, cam.18 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 139, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile începând cu data de 27.03.2026 până la data de 15.04.2026.

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, după cum urmează:

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

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

f) 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.

FIȘA POSTULUI

Atribuțiile postului:

- operare calculator privind utilizarea sistemului de operare Windows, a suitei Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) și gestionarea fișierelor;
- înregistrarea și verificarea datelor, navigarea pe internet, utilizarea poștei electronice și manipularea dispozitivelor de stocare;
- Navigare Internet și Email: Utilizarea browserelor (Chrome, Edge), căutare informații, trimitere mesaje, utilizare email (Outlook, Gmail);
- **Gestionare Date: Introducere, verificare, salvare și organizare date;**
- **Asigura interfata institutiei cu furnizorii de aplicatii, programe software si monitorizeaza in permanenta parametrii de functionare ai acestora, fiind cel care urmareste rezolvarea eventualelor erori in cel mai scurt timp ;**
- **Asigura instruirea utilizatorilor in folosirea aplicațiilor ori de cate ori este nevoie**
- formatare text, inserare imagini, tabele, setări pagină, listare in Word.
- creare formule, funcții, sortare date, grafice simple in Excel.
- eficienta și abilități in activitățile de monitorizare desfășurate in cadrul serviciului;
- asumare, comunicare, disciplina si operativitate;
- capacitatea de a lucra în echipă cu personalul aflat in cadrul Direcției de monitorizare a serviciilor de utilități publice si a investițiilor si cu toți salariații UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin;
- adaptabilitate;
- respecta si sa aplica legislația privind integritatea și etica profesională;
- monitorizează indeplinirea obligatiilor contractuale privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii ;
- **monitorizează respectarea legislatiei de catre operator privind serviciul public de colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale din Municipiul Drobeta Turnu Severin;**

- monitorizează colectarea, transportul și evacuarea apelor uzate de la utilizatori la stațiile de epurare;
- monitorizează ca epurarea apelor uzate și evacuarea apei epurate în emisar să respecte legislația în vigoare;
- monitorizează colectarea, evacuarea și tratarea adecvată a deșeurilor din gurile de scurgere a apelor pluviale și asigurarea funcționalității acestora;
- monitorizează evacuarea, tratarea și depozitarea nămolurilor și a altor deșeuri similare;
- evacuarea apelor pluviale și de suprafață din intravilanul Municipiului Drobeta Turnu Severin;
- respecta Regulamentul de organizare internă al UAT Drobeta Turnu Severin;
- este direct responsabil de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- respecta procedurile operationale, conform legislației în vigoare;
- răspunde pecuniar, disciplinar sau penal, după caz, în conformitate cu prevederile Codului Civil, republicat;
- respecta prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, precum și de alte reglementări de drept comun aplicabile în materie, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

privind scoaterea la concurs a postului vacant de consilier clasa I, grad asistent, din cadrul Serviciului de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice

Pentru postul de consilier clasa I, grad asistent din cadrul Serviciului de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 51 din 8 martie 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, actualizata