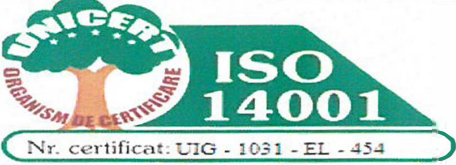


	UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro	 Nr. certificat: UIG - 1031 - EL - 454  Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920
---	---	---

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Maresal Averescu nr.2, în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit.a din OUG 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 nr.121/2023 pentru modificarea si completarea OUG nr.57/2019, ca în perioada **08.09-11.09.2026**, UAT municipiul Drobeta Turnu-Severin organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a unei functii publice de executie vacante de:

- Consilier cl.I, grad superior – Compartimentul strategii de dezvoltare si managementul calitatii- ID – 422654.

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul stiintelor economice;;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice- 7 ani.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada **08.09-11.09.2026** astfel:

- probă scrisă – **08.09.2026** - ora 12,00.

- interviu - **11.09.2026** - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia 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 Meila Alisa Madalina – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 05.08.2026 pana la data de 24.08.2026.

Dosarul de inscriere 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:

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.

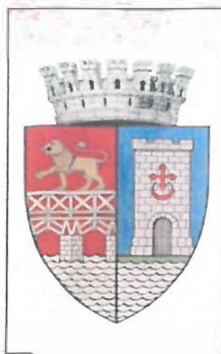
Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea 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.



N

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



BIBLIOGRAFIE

POSTUL: consilier clasa I, grad profesional superior – 1 post

Compartimentului Strategii de Dezvoltare și Managementul Calității

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență 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. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare



**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



1.

7.

Atributiile postului;

- Elaborează și actualizează documentele de strategie.
- Monitorizează implementarea strategiilor și indicatorilor.
- Coordonează și dezvoltă sistemul de management al calității.
- Întocmește rapoarte, analize și sinteze.
- Participă la elaborarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

- Colaborează cu structurile interne și externe.
- Respectă prevederile legale privind transparența și protecția datelor.
- Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic în limitele legii.

Responsabilitati;

1. raspunde de indeplinirea cu profesionalism a atributiilor ce ii revin prin fisa postului si de rezolvarea lucrarilor, la termenele si al nivelul calitativ prevazut de actele normative in vigoare sau de cerintele specifice oricarei lucrari;
2. anunta in scris oricare acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu si aduce la cunostinta sefului ierarhic superior problemele aparute in desfasurarea activitati;
3. raspunde de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu;
4. raspunde de pastrarea bunurilor si valorilor, apartinand institutiei, primite in folosinta sau administrare;
5. nu paraseste locul de munca cu documente de serviciu si/sau alte bunuri apartinand institutiei, decat in acele situatii in care scopul este de a indeplini o sarcina de serviciu, conform atributiilor stabilite prin fisa postului si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;
6. foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
7. cunoaste si respecta reglementarile legale in vigoare privind protectia mediului, securitatii si sanatatii muncii, prevenirii si stingerii incendiilor sau altor situatii de urgenta;
8. participa la instruirile programate si actiunile instructiv-educative de securitate si sanatate in munca, prevenire si stingere a incendiilor sau a altor situatii de urgenta, organizate la nivelul institutiei;
9. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
10. aduce la cunostinta sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoana si coopereaza atat timp cat este necesar, cu lucratorii desemnati, pentru asigurarea mediului de munca si conditiilor de lucru sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in munca;
11. se prezinta la controlul medical la data programata conform planificarii;
12. respecta programul de lucru, semneaza condica de prezenta, la inceperea si terminarea programului de lucru, mentionand ora venirii si ora plecarii din institutie;

- 13.nu paraseste locul de munca,in timpul programului de lucru,fara a avea acordul sefului ierarhic superior si il anunta imediat cu privire la situatiile care reclama absenta de la serviciu ,cu prezentarea ulterioara a documentelor justificative;
- 14.cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile la nivelul structurii postului,Regulamentul de organizare si functionare,Regulamentul intern,codului de conduita a functionarilor publici/normelor de conduita a personalului contractual si deciziilor interne cu impact asupra activitatii proprii si a personalului din subordine;
- 15.cunoaste aplicatiile informatice necesare desfasurarii activitatii,precum si modificarile ulterioare aduse acestora si le utilizeaza in mod corect;
- 16.respecta sarcinile de serviciu trasate de seful ierarhic superior.