**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ORŞOVA**
**JUDEŢUL MEHEDINŢI**
*B-dul 1 Decembrie 1918 nr.20*
*E-mail: primariaorsova@primariaorsova.ro*
***Nr.*** 8953 ***din*** 15. 09. 2025
136/15.09.2025

***A N U N Ţ***
***CONCURS PROMOVARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE***

In conformitate cu prevederile art.VII alin. (7) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ, Primaria municipiului Orsova organizeaza la sediul institutiei din Bd. 1 Decembrie 1918 nr.20, concurs de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante pentru urmatoarea functie publica:
- Şef serviciu, SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT
Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise 21.10.2025 11:00, Primaria municipiului Orsova
Perioada de depunere a dosarelor 15.09.2025 - 06.10.2025
Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.
Condiţii pentru ocuparea postului
Pentru Şef serviciu - Grad II, SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT
Studii de specialitate:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin. (2) din Legea învăţământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiţi într-o funcţie publică de clasa I;
- să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii
Domeniu de studiu: Ştiinţe inginereşti, sociale, administrative, economice, juridice
Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
Bibliografie şi tematică
1. Constituţia României, republicată cu tematica Constituţia României, republicată
2.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a partea III, partea V, partea VIII cu tematica - Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a - partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici ) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare partea III ( Administratia publica locala), partea V (Reguli specifice privind Proprietatea Publica si Privata a Statului sau a Unitatilor Administrativ Teritoriale), partea a VIII-a (Servicii Publice)
5. Legea nr.51/2006 serviciilor comunitare de utilităţi publice – Republicare cu tematica servicii comunitare de utilităţi publice
6. Legea nr.241/2006 serviciului de alimentare cu apă şi de canalizare – Republicare cu tematica serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare
7. Ordin nr. 88/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de alimentare cu apa si de

Canalizare cu tematica Regulamentul-cadru al serviciului de alimentare cu apa si de canalizare
8. Legea nr.101/2006 serviciului de salubrizare a localităţilor – Republicata cu tematica serviciul de salubrizare a localităţilor
9. Ordinul nr. 97/2025 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor cu tematica Regulamentul-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor
10. Ordinul nr. 98/2025 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubrizare a Localităţilor cu tematica Caietul de sarcini-cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor
11. Ordonanţă de urgenţă nr.92/2021 privind regimul deşeurilor cu tematica regimul deşeurilor
12. Ordin ANRSC nr. 324/2025 cu tematica Modificare si completare Norme de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitatile de salubrizare, precum si de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deseurilor si a taxelor de salubrizare
13. Ordin ANRSC nr. 640/2022 cu tematica Norme metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitatile de salubrizare, precum si de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deseurilor si a taxelor de salubrizare
14. Ordonanta nr. 2/2021 privind depozitarea deşeurilor cu tematica depozitarea deşeurilor
15. Legea nr. 102/2014 privind cimitirele, crematoriile umane şi serviciile funerare cu tematica cimitire, crematorii umane şi servicii funerare
16. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţilor – Republicata cu tematica reglementarea şi administrarea spaţiilor verzi din intravilanul localităţilor
17. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii cu tematica concesiuni de lucrări şi concesiuni de servicii
18. Ordonanta nr. 71/2002 privind organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local cu tematica organizarea si functionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local
19.Hotararea nr.955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanţei Guvernului nr.71/2002 privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local cu tematica reglementări-cadru privind organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local
20. Legea nr.92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unităţile administrativ-teritoriale cu tematica servicii publice de transport persoane în unităţile administrativ-teritoriale.
Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
1. conduce, coordonează, planifică, gestioneaza si raspunde de întreaga activitate desfăşurată de către funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Serviciului Administrarea Domeniului Public si Privat;
2. identifică activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, le delimitează în atribuţii, stabileşte pe baza acestora obiectivele ce trebuie realizate si face propuneri pentru modificarea structurii subordonate;
3. răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activităţile/domeniile de activitate, compartimentele subordonate, urmăreşte respectarea regulamentelor si a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
4. iniţiază si revizuieşte, ori de câte ori este necesar, procedurile de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
5. urmăreste realizarea tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a calităţii în domeniul propriu de activitate;
6. analizarea si repartizarea în cadrul structurii/compartimentelor a corespondenţei primite, personalului din subordine, care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor, urmărind rezolvarea sa în termen
7. coordoneaza, indruma, monitorizeaza, planifica, gestioneaza atribuţiile cu caracter general si specific ce revin structuriilor din subordine;
8. asigura asistenţa şi supervizarea documentelor create de salariatii din subordine din cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza;
9. verifică periodic activitatea personalului din subordine în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu cu respectarea prevederilor legale si ia masurile ce se impun in condiţii de eficienţă şi eficacitate;
10. întocmeşte fişele posturilor ocupate/vacante pentru care îi revin competenţe legale şi le reactualizează ori de câte ori este necesar, pentru a răspunde permanent nevoilor şi cerinţelor şi a fi conforme cu legislaţia în vigoare;
11. întocmeşte raportul de evaluare, stabileşte obiectivele şi criteriile de evaluare pentru anul următor pentru funcţionarii publici şi personalul contractual conform competenţelor legale;
12. evaluează periodic modul de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activităţii structurilor subordonate;
13. asigură administrarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice de administrare a domeniului public şi privat de interes local, precum gestionarea şi exploatarea bunurilor din domeniul public şi privat al municipiului Orşova în conformitate cu prevederile legale;

14. constituie şi actualizează evidenţa bunurilor si terenurilor care fac parte din domeniul public şi privat al municipiului Orsova ;
15. constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora, intocmeşte situaţia imobilelor transmise în administrare sau concesionate instituţiilor publice sau societăţilor comerciale;
16. verifică, îndrumă şi urmăreşte derularea contractelor de concesiune a serviciilor de utilitate publică din municipiul Orşova încheiate cu operatorii de servicii: de salubrizare, de alimentare cu apă şi canalizare, activitatea de amenajare, întreţinere şi înfrumuseţare spaţii verzi şi activitatea de transport public local si intocmeste comezile pt. lucrările ce vor efectuate de catre operatorii de servicii;
17. vizeaza şi certifică lunar situaţiile de lucrări ale operatorului SC Floricola SA, pentru serviciile de utilitate publică concesionate, precum şi pentru celelalte activităţi din cadrul Serviciului de Administrare a Domeniului Public si Privat
18. Organizează, conduce, controlează toate activităţile edilitar – gospodăreşti specifice serviciilor de administrare a domeniului public şi privat din municipiul Orşova, după cum urmează:
I. În domeniul asigurării igienei şi sănătăţii publice:
a) curăţarea străzilor, drumurilor, aleilor, pieţelor şi a celorlalte locuri publice;
b) funcţionarea serviciului de ecarisaj;
c) combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice şi spaţiile verzi intravilane;
d) organizarea şi coordonarea acţiunilor de deratizare, dezinsecţie şi igienizare a locuinţelor, a sediilor instituţiilor publice, a spaţiilor comerciale, a depozitelor şi a unităţilor industriale, precum şi a altor spaţii publice;
f) igienizarea şi regularizarea cursurilor de apă - izvoare, pâraie, râuri - din intravilanul localităţii;
g) administrarea cimitirelor umane de pe raza municipiului;
II. În domeniul administrării drumurilor şi străzilor:
a) executarea lucrărilor de construire, modernizare şi întreţinere a străzilor şi a drumurilor, în strictă concordanţă cu documentaţiile de urbanism şi pe baza studiilor de circulaţie şi de trafic;
b) verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea şi localizarea degradărilor produse în carosabil şi remedierea operativă a acestora;
c) creşterea eficienţei lucrărilor de construire, reabilitare şi întreţinere a străzilor şi a drumurilor, prin adoptarea unor soluţii, materiale şi tehnologii performante;
d) organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor şi adoptarea restricţiilor de circulaţie necesare desfăşurării traficului în condiţii de siguranţă pe toată durata execuţiei lucrărilor de construire, modernizare şi întreţinere a străzilor;
e) evitarea şi/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuţia lucrărilor de construcţii, precum şi refacerea zonelor adiacente afectate;
f) elaborarea, împreună cu organele specializate ale Ministerului de Interne, a studiilor de trafic, în concordanţă cu planurile de urbanism şi cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectivă a municipiului Orşova;
g) organizarea circulaţiei rutiere în municipiul Orşova şi optimizarea traseelor în funcţie de fluxurile de vehicule şi pietoni, prin lucrări şi amenajări rutiere, instalaţii de dirijare şi semnalizare, amplasarea şi montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor şi a altor instalaţii de avertizare;
h) realizarea şi întreţinerea în perfectă stare de funcţionare a instalaţiilor de dirijare a circulaţiei, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere şi a marcajelor;
i) perfecţionarea şi modernizarea mijloacelor de semnalizare şi avertizare rutieră şi de dirijare a circulaţiei;
j) amenajarea, întreţinerea şi exploatarea locurilor de parcare şi afişaj publicitar pe străzi şi în alte locuri publice, în condiţiile stabilite prin planurile de urbanism şi studiile de circulaţie.
III. În sectorul administrării domeniului public şi privat:
a) dezvoltarea şi amenajarea spaţiilor publice în strânsă concordanţă cu necesităţile comunităţii locale şi cu documentaţiile de urbanism aprobate potrivit legii;
b) amenajarea, întreţinerea şi înfrumuseţarea zonelor verzi, a parcurilor şi grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
c) amenajarea, întreţinerea şi exploatarea locurilor de desfăşurare a evenimentelor cultural- sportive, altor festivităţi organizate la nivelul municipiului precum şi ocuparea domeniului public de către diverşi agenţi economici în scopuri comerciale;
d) administrarea şi exploatarea terenurilor şi bazelor sportive şi a sălilor de sport, etc.;
e) administrarea şi exploatarea spaţiilor publicitare şi a panourilor de afişaj şi reclamă;
f) administrarea şi exploatarea şi WC-urilor publice;
g) conservarea, protejarea şi extinderea fondului vegetal existent;
IV. În domeniul iluminatului public:
a) organizarea iluminatului public stradal şi ornamental al municipiului Orşova în condiţii de eficienţă şi siguranţă;

b) respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalaţiilor de iluminat şi la nivelul de iluminare, siguranţa traficului şi de normele de consum de energie electrică aprobate potrivit legii;
c) controlul amplasării şi folosirii raţionale a reţelelor electrice de iluminat public;
d) executarea lucrărilor de întreţinere, modernizare şi menţinere a aspectului estetic şi funcţional al reţelelor şi instalaţiilor aferente.
19. organizează, conduce, controlează activităţile de monitorizarea seviciilor de utilitate publică:
• elaborează şi actualizează strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice, pe care le supune aprobării Consiliului Local,
• monitorizează implementarea strategiilor privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice,
• intocmeşte rapoarte de monitorizare a implementării acestora;
20. organizează, conduce şi controlează activitatea de autorizare agenţi economici, autorizare transport public local şi circulaţie rutieră precum şi activitatea de mecanizare(transport auto intern)
21. constată contravenţii, aplică sancţiuni prevăzute de legislaţia în vigoare şi de hotărâri ale consiliului local în domeniul protecţiei mediului, a salubrizării şi a altor încălcări care lezează domeniul public şi privat al municipiului Orşova;
22. intocmeşte referate, note de fundamentare pentru Consiliului Local al municipiului Orşova şi participă la şedinţele acestuia ca personal de specialitate atunci când este solicitat;
23. păstrează secretul de stat şi de serviciu, conform legii, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
24. urmăreşte arhivarea documentele create în cadrul institutiei şi predarea acestora anual la arhiva primăriei;
25. urmareste legislatia aplicabila, atat in ceea ce priveste modificarea si completarea cadrului existent cat si a noutatilor de imediata aplicare aplicare, indeplinind toate obligatiile rezultate din acestea care sunt de natura postului, respectiv a functiei publice detinute sau a atributiilor delegate;
26. indeplineste orice atributie primita de la primar, formulata verbal sau in scris, care se prezuma ca este legala, fiind obligat sa se conformeze dispozitiilor acestora, orice refuz facandu-se in scris si motivat, in termen de cel mult 24 de ore de la primire;
27. indeplineste orice alta atributie stabilita prin legi sau acte normative in vigoare;
28. redactează şi proceseaza pe calculator documentele proprii;
29. arhivează documentele proprii şi le predă la arhiva Primăriei;
Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs
Potrivit dispoziţiilor art.189 alin. (1) din Anexa nr.10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din acelaşi act normativ, care conţine în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia cărţii de identitate;
d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;
e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) cazierul administrativ;
h) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
Prevederile art.146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.
Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art.496 alin. (2) şi (3) lit. c) din prezentul cod.

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. E-mail „primariaorsova@primariaorsova.ro".
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.
Persoane de contact: Hrelescu Maria-Raluca, consilier principal, 0726858269, 0252361337, ralucabalasinovici@yahoo.com

**PRIMAR**
**ing. Adrian CICAN**

ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI-MUNICIPIUL ORȘOVA
PRIMĂRIA
1

**Comp. Resurse umane,**
Hrelescu Maria Raluca