

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA DULCEȘTI

DISPOZIȚIA

Nr.109 din 06.08.2021

privind numirea în funcția publică de inspector debutant
a doamnei BURCĂ BIANCA ALEXANDRA

GHEORGHE NAHOI, PRIMARUL COMUNEI DULCEȘTI, JUD. NEAMȚ;

Luând în considerare Raportul final al concursului organizat în data de 02.08.2021 de către Comuna Dulcești, județul Neamț, înregistrat cu nr. 4926 din 02.08.2021, în vederea ocupării postului vacant de inspector grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului;

Având în vedere:

- art.76 Titlul III Dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Capitolul I Numirea funcționarilor publici din Hotărârea Guvernului nr. 611 din 4 iunie 2008 (*actualizată*) pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- art. 473 Secțiunea a 2-a, Numirea funcționarilor publici, din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art.154 alin.(1), (2) și (3), art. 155 alin. (5) lit.e și art.196 alin. (1) lit.b din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUN :

Art.1. – Începând cu data de 16.08.2021, d-na BURCĂ BIANCA ALEXANDRA, se numește în funcția publică de execuție de inspector, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului Protecția Mediului și Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului Comunei Dulcești, județul Neamț, pe durată nedeterminată, cu un salariu de bază de 3634 lei.

Art.2. – Fișa postului constituie anexă la actul administrativ de numire în funcția publică.

Art.3. – Secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei dispoziții funcționarului public numit în funcție, contabilului primăriei, persoanelor, instituțiilor și autorităților interesate.



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
ADOBRIȚEI MIOARA CRISTINA



FIȘA POSTULUI
INSPECTOR DEBUTANT

Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: **BIANCA ALEXANDRA BURCĂ**
2. Denumirea postului: INSPECTOR DEBUTANT
3. Poziția în COR/Cod: 242203
4. Departamentul/locația: Compartimentul Protecția Mediului și Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului comunei
5. Nivelul postului: funcție publică de execuție
6. Relațiile organizatorice:
 - a. Ierarhice – se subordonează primarului și secretarului general al comunei
 - b. Funcționale – colaborează cu viceprimarul și contabilul instituției
 - c. Reprezentare – colaborează și se consultă cu Universități, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Sistemul de Gospodărire a Apelor, Inspectoratul Școlar Neamț, Instituția Prefectului județului Neamț, și alte instituții.
7. Cerințe cunoștințe:
 - Constituția României, republicată
 - Titlul I și II ale părții VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice 907(art. 365 – art.562) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
 - Legea nr. 211 din 15 noiembrie 2011 privind regimul deșeurilor – republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Legea nr. 104 din 15 iunie 2011 privind calitatea aerului înconjurător cu modificările și completările ulterioare
 - O.U.G nr. 5 din 2 aprilie 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare
 - O.U.G. nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare

- H.G. nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților

Descrierea postului

1. Scopul general al postului: Execută lucrări de protecția mediului și resurse umane;

2. Obiectivele postului:

- implementează măsurile de protecția mediului și resurse umane, stabilite conform legislației în vigoare;

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor
- Colaborează cu agenți economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adrese persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Dulcești, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Sistemul de Gospodărire a Apelor, Inspectoratul Școlar Neamt) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Dulcești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.
- Asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații etc.) achiziționate de comuna Dulcești în domeniul sau de competența privind protecția mediului și gospodărirea apelor.
- Asigura reprezentarea din partea Primăriei comunei Dulcești în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Dulcești de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu)
- Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu) la Primăria comunei Dulcești sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna Dulcești, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului

- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- reprezintă administrația publică locală în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția a Mediului
- Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public conform legislației în vigoare;
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Saptamana Mobilității Europene, etc.)
- inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor (deșeurii și echipamente electrice și electronice)
- întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
- identifică necesitățile de instruire a funcționarilor publici pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;
- asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;
- prezintă, la cererea Consiliului Local și Primarului rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- întocmește și ține evidența ecusoanelor și a legitimațiilor pentru salariați;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici
- ține evidența și întocmește Registrul Declarațiilor de interese;
- ține evidența declarațiilor de avere;
- elaborează și supune aprobării, tabelul cu personalul ce asigură serviciul de permanentă pe unitate;
- întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
- rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea instituției către Biroul Resurse Umane;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;

4. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea: să aibă capacitate de comunicare verbală.

b. Față de echipamentul din dotare: să exploateze în mod corespunzător și să păstreze echipamentul din dotare, doar în interes de serviciu.

c. În raport cu obiectivele postului: să execute corect, complet și în timp util lucrările aferente postului.

d. Privind securitatea și sănătatea muncii:

- să cunoască normele de protecție a muncii și PSI
- să fie apt medical, rezistență și stabilitate psihică, fără tendințe impulsive și depresive.
- să nu se prezinte bolnav sau în stare de ebrietate la serviciu.

5. Condițiile de lucru ale postului

- Programul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână. De luni – vineri, orele 8.00 – 16.00, cu excepția săbătorilor legale.
- Condiții de formare profesională: pregătirea de bază constând în studii superioare, precum și cursuri și seminarii de perfecționare.

6. Gradul de autonomie

- Autoritate asupra altor posturi: - nu este cazul
- Delegare (înlocuitori, sarcini delegate): - nu este cazul.

7. Indicatori de performanță:

- gândirea analitică și conceptuală
- lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres
- lucrul în condiții de supervizare redusă
- folosirea eficientă a resurselor: calculator, imprimantă, echipamente, telefon etc., aflate la dispoziție, doar în interes de serviciu.
- flexibilitatea în gândire și relații cu colegii și alte persoane
- capacitate de comunicare verbală

8. Perioada de evaluare a performanțelor: se face anual.

Specificatia postului

- Nivelul de studii: superioare
- Competențele postului: Să aibă capacitate de planificare, organizare îndrumare și control, să cunoască bine o limbă străină de circulație internațională și cunoștințe operare calculator.
- Nerespectarea prevederilor din fișa postului poate atrage sancțiuni disciplinare, potrivit legilor în vigoare.

Numele și semnătura
titularului postului
BIANCA ALEXANDRA BURCĂ

Numele și semnătura
șefului ierarhic
Mioara Cristina ADOBRIȚEI,
Secretar general al comunei Dulcești

