

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI DULCEȘTI

ANUNȚ

Primăria comunei Dulcești, județul Neamț, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul compartimentului Protecția Mediului și Resurse umane.

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE: inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Protecția Mediului și Resurse umane.

• **PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:**

Proba scrisă

Interviu

- **DURATA NORMALĂ A TIMPULUI DE LUCRU** este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

• **CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

CONDIȚII GENERALE: (conform art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de falsori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Se vor respecta prevederile art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind condiția prevăzută la art. 465 alin.(1) lit.e.

- **CONDIȚII SPECIFICE:**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- **CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

1. Data și ora probei scrise: 02.08.2021, ora 10⁰⁰
2. Data și ora interviului: 05.08.2021, ora 10⁰⁰
3. Data publicării pe site-ul instituției: 28.06.2021
4. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Dulcești, județul Neamț, respectiv 28.06.2021-19.07.2021
5. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 20.07.2021 – 26.07.2021
6. Locul desfășurării probei scrise și interviului: sediul Primăriei comunei Dulcești, str. Teilor nr. 54, sat Dulcești, județul Neamț
7. Persoană de contact: secretar general comună Adobriței Mioara Cristina, tel. 0233761602, fax: 0233761006, e-mail: contact@comunadulcesti.ro

ATRIBUȚII:

- 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 adresele 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, participa 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 competența 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 Munca 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, Săptămâna 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 interes;
- 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;

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată
2. 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
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. 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
6. Legea nr. 211 din 15 noiembrie 2011 privind regimul deșeurilor – republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 104 din 15 iunie 2011 privind calitatea aerului înconjurător cu modificările și completările ulterioare
8. O.U.G nr. 5 din 2 aprilie 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare
9. O.U.G. nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare
10. H.G. nr. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
11. H.G. nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților

TEMATICA:

1. Drepturile și libertățile fundamentale (Constituția)
2. Drepturile funcționarilor publici. Îndatoririle funcționarilor publici;
3. Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
6. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
7. Regimul deșeurilor
8. Protecția mediului

9. Reorganizarea și funcționarea Agenției de Protecție a Mediului și a instituțiilor aflate în subordinea acesteia

DOSARUL DE CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- 1) copia actului de identitate;
- 2) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 (H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) curriculum vitae, model comun european
- 4) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- 5) copia carnetului de muncă sau, după caz, adevăriniță care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate - număr pagini;
- 6) cazierul judiciar;
- 7) copia adevăriniței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) declarația pe propria răspundere sau adevărinița care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.