



Nr.3530/21.10.2022

Anunț recrutare funcții publice vacante de execuție

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de :

- art. unic din OUG 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, alin. (2), lit. a),

Anunțăm organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice vacante:

- **Funcția publică: inspector cu atribuții de mediu, clasa I-a, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului de gospodărire comunală și administrativ.**

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. Proba suplimentară; -
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

- **Proba scrisa: 22.11.2022 ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Saniob;**

- **Interviu: 24.11.2022 ora 14.00, la sediul Primăriei comunei Saniob.**

4. Depunerea dosarelor: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul ANFP, și pe pagina de internet a instituției organizatoare a concursului, respectiv **21.10.2022-09.11.2022**, la secretariatul concursului, sediul primăriei comunei Sâniob, nr.199, tel 025944118, persoana de contact: secretar general Mela Maria-Elena, responsabil resurse umane, conform art.618 alin.(3-7) al OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României.

5. **Data afișării: 21.10.2022**

Condițiile de participare la concurs sunt:

Pentru funcția publică cu atribuții în domeniul Mediu: inspector, clasa I-a, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului de gospodărire comunală și administrative

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în oricare dintre domeniile ingineria mediului, ingineria sanitară și protecția mediului, ecologie și protecția mediului, ingineria agricolă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită vechime în specialitatea studiilor;

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții 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. Ordin nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației – actualizat;
6. Legea nr. 211 din 15 noiembrie 2011 privind regimul deșeurilor – republicată
7. Legea nr. 104 din 15 iunie 2011 privind calitatea aerului inconjurator – actualizată
8. Ordonanță Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale– actualizată.
9. Legea nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia – actualizată;
10. HG nr.707/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, completată și modificată prin HG nr.17/2021.

Tematica:

1. Constituția României, republicată.

Titlul I – principii generale;

Titlul II – drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,

Titlul III – autoritățile publice.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

- Titlul I și II ale părții a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

-ARTICOLUL 368-Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

CAPITOLUL V-Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

CAPITOLUL VIII-Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-CAPITOLUL I -Principii și definiții

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- CAPITOLUL II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

5. Ordin nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației – actualizat;

-CAPITOLUL I-Norme de igienă referitoare la zonele de locuit

6. OUG nr.92/2021 privind regimul deșeurilor – republicată

-CAPITOLUL VI-Atribuții și răspunderi ale autorităților competente ale administrației publice centrale și locale

7. Legea nr. 104 din 15 iunie 2011 privind calitatea aerului inconjurator – actualizată

- Cap.II – Atribuții și responsabilități, art.22

8. Ordonanță Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale– actualizată.

- CAPITOLUL II - Obligațiile și răspunderile autorităților administrației publice - SECȚIUNEA a 2-a Obligațiile și răspunderile consiliilor locale și ale primarilor

9. Legea nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia – actualizată;

- art.1 – art.6 din lege

10. HG nr.707/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, completată și modificată prin HG nr.17/2021.

ANEXĂ la **NORME METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia** – art.1-art.16 din Normele metodologice

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 1 Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului Protecția mediului și programe de dezvoltare locală în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;
3. Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;
4. Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
5. Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;
6. Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;
7. Primește și rezolvă corespondența specifică domeniului de activitate;
8. Informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei și propune măsuri de remediere;
9. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;
10. Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Bihor, Comisariatul Județean Bihor al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Jud. Bihor, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Bihor) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;
11. Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu.
12. Participă la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;
13. Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
14. Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale; studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;
15. Afișează/dezafișează anunțurile de mediu;
16. Organizează și participă la acțiunile de ecologizare a a comunei Sâniob;
17. Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei Sâniob și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună;
18. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Sâniob;
19. Colaborează cu Poliția comunală în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;
20. Verifică pe teren, somează, notifică, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
21. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean sau național;
22. Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Sâniob, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor activităților derulate, organizate, solicitate instituției de autorități cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, etc);
23. Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
24. Poate constata contravenții și aplica sancțiuni la încălcarea prevederilor legale privind protecția mediului.
25. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

RESPONSABILITĂȚI:

26. Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
27. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, a datelor cu caracter personal;
28. Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
29. Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
30. Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
31. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului;
32. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu;
33. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului etic;
34. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
35. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
36. Verificarea și soluționarea sesizărilor din domeniul de activitate;
37. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
38. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
39. Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
40. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
41. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
42. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
43. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
44. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
45. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul Administrativ, secțiunea IV - privind Statutul funcționarilor publici.;
46. Este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.
47. Obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
48. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.49 alin.(1) sau art.143 alin(1) la Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr.1173/2008;

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, modificată;
- curriculum vitae, model comun european;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă sau după caz adeverință, care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitate – număr de pagini;
- cazier judiciar - poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, informațiile privind condițiile de desfășurare a concursului, bliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare www.saniob.ro, la secțiunea special creată în acest scop. Informațiile respective se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul comunei Sâniob sau la nr. de telefon 0259441128, d-na Mela Maria-Elena, secretar general al comunei Sâniob .

Cu stimă,

PRIMAR AL COMUNEI SÂNIOB

Jacint ZATYKO