

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA DARMANESTI,

Nr. 5862 /24.08.2023

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de **25.09.2023, ora 10, 00 (proba scrisa)** la sediul primăriei - situat in comuna Dărmănești, sat Măriței, str. Principală nr. 575, județ Suceava - concurs de recrutare pentru o perioada nedeterminata, de ocupare a funcției publice de execuție, vacante de *CONSILIER ,clasa I, grad SUPERIOR - Compartiment Mediu și Cultură – ID post 570994, in cadrul primăriei Dărmănești.*

Conditii generale de participare la concurs :

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) **este** apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de falsuri , a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa functia publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea carcia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost **destituita dintr-o functie publica** sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice de participare la concurs :

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta

Domeniul de studiu : Matematică și științe ale naturii (Domeniul

fundamental)

Ramura de știință : *Chimie și inginerie chimică, Științele pământului și atmosferei*

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a. cererea de înscriere adresată conducătorului instituției;
- b. curriculum vitae „modelul European“;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii în **domeniul de studiu , specializarea, ramura de știință**
- e. **certIFICATE SI ALTE DOCUMENTE CARE ATESTĂ EFECTUAREA UNOR SPECIALIZĂRI SI PERFECTIONARI IN DOMENIUL DE STUDIU**
- f. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverintelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, și, după caz, în specialitatea necesară ocupării funcției publice;
- g. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h. cazierul judiciar
- i. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia;

Nota: *Instituția organizatoare , poate solicita , la selecția dosarelor, o Caracterizare a salariatului / funcționarului public pe ultimii ani / ultima perioadă - de la ultimele locuri de muncă și își rezervă dreptul de a respinge eventual , candidații care sunt evaluați / caracterizați ca necorespunzători.*

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate. Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de site a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, București cat și la afisierul sediului Primăriei Darmanesti respectiv în perioada **24 AUGUST 2023- 12 SEPTEMBRIE 2023 până la orele 16,⁰⁰ la Secretariatul / Registratura Primăriei comunei Dărmănești**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-persoana de contact:

CONSTANTINEANU CRISTINA , Secretar General, în cadrul Primăriei comunei Darmanesti tel. 0787.744.311 sau 0230.551.532, email : contact@primariadarmanestisy.ro

Concursul consta în parcurgerea celor trei etape :

- selecția dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării

termenului de depunere a dosarelor

- Perioada de depunere a contestației de selecție : în termen de cel **mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**
- Perioada de soluționare a contestației la selecție : în termen maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestației.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de 25 SEPTEMBRIE 2023, ORA 10, 00 la sediul Primăriei Comunei Darmănești , din str. Principală , nr. 575, loc. Mariței, com. Darmănești , jud. Suceava .

Proba interviului va fi stabilită ulterior.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv, 40 de ore pe săptămână.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

1. Atribuții specifice postului:

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operationale de supraveghere a **operatiunilor de mediu.**

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;

- Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;
- Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;
- Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- Răspunde la nivelul comunei de punerea în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului în vederea reducerii valorii limită;
- Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor la nivel local;
- Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;
- Primește și rezolvă corespondența specifică domeniului de activitate;
- Informează primarul comunei, asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei și propune măsuri de remediere;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;
- Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Suceava , Comisariatul Județean

Suceava al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;

- Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și dezvoltare și promovare locală;

- Participă la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;

- Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;

- Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale;

studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;

- Afișează/dezafișează anunțurile de mediu;

- Organizează și participă la acțiunile de ecologizare a comunei Dărmănești ;

- Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei Dărmănești și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună;

- 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 Dărmănești ;

- Colaborează cu Secția rurală de poliție, în vederea prevenirii 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, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;

- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Dărmănești , în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică locală îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;

- Elaborează Planul Local de Gestiune a Deșeurilor și îl actualizează atunci când este cazul;

- Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole;

- Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Dărmănești 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, sau alte organe administrative la nivel județean sau național;

- Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei Dărmănești 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);

- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, solicită rapoarte, informații cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei Dărmănești a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și /sau juridice pentru conformare;

- 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 H.C.L. în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei cu prevederile și cerințele legale;

- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Dărmănești sau alte instituții non/guvernamentale;

- Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei ;

- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;

2. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor; - este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;

- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;

- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;

- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;

- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei comunei Dărmănești pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;

- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;

- să raporteze imediat șefului ierarhic superior, respectiv viceprimarului și / sau Primarului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;

- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

3. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006 :

a) -să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c). să comunice imediat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului primăriei

4. Atributii specifice controlului intern managerial:

- Aplica și respecta O.M.F.P. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Contribuie la elaborarea , dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;

- In cazul in care identifica un risc, competeaza si transmite formularul de alerta de risc Primarului comunei Dărmănești ;

- In cazul in care identifica o neregula, competeaza si transmite formularul de alerta Primarului comunei Dărmănești ;

- Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;

- Asigura arhivarea și pastrarea documentelor;

- Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor functiei publice , cu exceptia informatiilor de interes public;

- Are obligatia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;

- Are obligatia respectării codului Administrativ privind normele de conduita ale functionarilor publici precum și a perfecționării continue a cunostintelor profesionale;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către Primar;

- Raspunde administrativ, disciplinar sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau nerespectarea legislatiei în vigoare.

5. Pe linie de Cultură

- Să inițieze în bune condiții relațiile profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul activităților culturale, orientându-le cu profesionalism spre activitățile cele mai indicate, în funcție de domeniul de interes al acestora și aptitudinile demonstrate.

- Să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă, să analizeze fezabilitatea acestora, să pregătească implementarea lor și să asigure derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit,

- să participe la dezvoltarea proiectelor județene , și locale de dezvoltare a Hub-urilor de bibliotecă ,

implementarea proiectelor europene,

- alte atribuții specifice

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : CONSILIER ,
2. Grad profesional : SUPERIOR
3. Gradatia „ 5 “,

1.Sfera rațională - a titularului postului :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : **PRIMARUL COMUNEI DĂRMĂNEȘTI** , județul Suceava ,

- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului ,

c) relații de control: Da

d) relații de reprezentare ; Da

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice,DA.

b) cu organizații internaționale. Nu.

c) cu persoane juridice private. DA.

3.Limite de competență: **Compartiment Mediu și Cultură** din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Dărmănești

4.Delegarea de atribuții și competența : Da.

Intocmit de:

-Numele și prenumele:

-Funcția publică de conducere :

- Semnătura.....

-Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele :

- Semnătura.....

- Data:

Contrasemneaza

-Numele și prenumele :.....

-Funcția publică de conducere:.....

-Semnătura.....

-Data:

Model conform dosarului

**Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de
CONSILIER clasa I grad profesional superior :**

1. Constituția României, republicată

cu tematica

Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; cap. II și III

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

cu tematica

Cap. II, secțiune II *Accesul la serviciile administrative și juridice, de sănătate, la servicii bunuri și facilități*

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

cu tematica

Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Sesizări /reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

Drepturile funcționarilor publici, Indatoririle funcționarilor publici

5. Legea nr. 107/1996 a apelor, cu tematica: integral

6. Legea nr. 214/2011 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor , cu tematica : integral

7. Legea nr. 289/2002 privind perdelele forestiere de protecție cu tematica : integral

8. Legea nr. 458/2002- privind calitatea apei potabile cu tematica : integral

9: Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice ., cu tematica : integral

10: Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor - cu tematica : integral

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului .

PRIMAR,
CHIDOVEȚ DAN