

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA DARMANESTI,

Nr. 7171 /05.10.2023

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritoriala comuna Darmanesti, judetul Suceava, organizeaza in data de **29.11.2023, 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 debutant - Compartiment Mediu și Protecția Mediului – ID post 570994, in cadrul primăriei Dărmănești.**

Conditii generale de participare la concurs a candidatului :

- 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 funcției 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 funcției 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 careia 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 in 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 :

Informatică - ramura de știință

Fizică- ramura de știință

Matematică – ramura de știință

Științele pământului și atmosferei – ramura de știință

Notă : Ramura de știință reprezintă partea domeniului fundamental de studiu conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programele de studii universitare , cu diferite specializări ale domeniului de licență

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a. cererea de înscriere adresată conducătorului instituției- conform modelului Anexă nr. 3 din H. G nr. 611/2008 (model atașat)
- 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 adeverințelor eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, și, după caz, în specialitatea necesară ocupării funcției publice;
- g. Adeverință 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;

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 **26 octombrie 2023- 14 noiembrie 2023 până la orele 16,⁰⁰ – inclusiv** , la Secretarul General al unității administrativ teritoriale comuna Dărmănești, sediul primăriei.

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 lucratoare 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 29 NOIEMBRIE 2023, ORA 10, 00 la sediul Primăriei Comunei Dărmănești, din str. Principală nr. 575, loc. Mariței, com. Dărmănești , jud. Suceava .

Proba interviului va fi stabilită ulterior, conform planului de interviu.

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

Conform Codului administrativ ,

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului :

I. Atribuții specifice postului:

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale de supraveghere a **operațiunilor de mediu**.

Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului **Mediu și 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 și apei, 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 Gestionare 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 autoritățile 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, informări 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 muncă;
- 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. Atribuții 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 în care identifica un risc, competeaza și transmite formularul de alerta de risc Primarului comunei Dărmănești ;
- In cazul în care identifica o neregula, competeaza și 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 și confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta în exercitarea atributiilor functiei publice , cu exceptia informatiilor de interes public;
- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligatia respectarii codului Administrativ privind normele de conduita ale functionarilor publici precum și a perfectionării continue a cunostittelor profesionale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevazute de lege sau insarcinari stabilite de catre Primar;
- Raspunde administrativ, disciplinar sau penal dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau

nerespectarea legislației în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : **CONSILIER** ,
2. Grad profesional : **DEBUTANT**
3. Gradatia „ 0” ,

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 Protecția Mediului** din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Dărmănești (aparat de specialitate al primarului)

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 debutant :

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, **Cap. VIII- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici,**

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. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice , **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