



**JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CĂIUȚI**

Satul Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr. 77

Telefon 0234/338401 ; Fax 0234 / 338701

E-mail - primariacaiuti@primariacaiuti.ro

www.primariacaiuti.ro



Nr. 1596 / 1502 / 2021

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Unitatea Administrativ Teritorială – Comuna Căiuți, strada Răducanu Rosetti, nr. 77, județul Bacău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de :

- **inspector, ID 212415, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Protecția mediului, Gospodărire și înfrumusețare comună - 1 post**

Concursul se organizează în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești- specializarea ingineria mediului ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, pe o perioadă determinată.

Condițiile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent sunt următoarele:

- 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 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 fals ori 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-condamnatorie 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.

Dosarele de concurs se depun în termen de 8 de zile (**16.02.2021-23.02.2021** inclusiv) de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la registratura primăriei, sat Căiuți, str. Răducanu Rosetti nr.77, județul Bacău.

Seleția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de **03.03.2021 ora 10,00** la sediul Primăriei comunei Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr.77.

Interviul se va susține în data de **05.03.2021, ora 10,00** la sediul Primăriei comunei Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr.77.

Dosarul de concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție temporară vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atestă efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă si a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care sa ateste vechimea în munca si, dupa caz, în specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Bibliografia :

1. Constitutia României, republicată;
2. **Partea a III-a** (Titlul I, Titlul II, cap.I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, cap.I, cap.II, cap. III, cap.IV), **Partea a VI-a** (Titlul I și Titlul II) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si barbati, republicată, cu modificarile si completările ulterioare;
5. Ordonanță de Urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului – cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanță de Urgență nr. 5 din 2 aprilie 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 181/2020 privind gestionarea deșeurilor nepericuloase compostabile.

Atribuțiile din Fișa postului:

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local Caiuti;
2. În calitate de responsabil cu gestiunea deșeurilor, va urmări îndeplinirea obligațiilor legale, după cum sunt ele prevăzute de Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. În cazul unor activități de modernizare, extindere sau construcție de noi obiective, întocmește documentația necesară obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu/gospodărire a apelor/securitate la incendiu, precum și a documentației de mediu necesară obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale unității, dar și pentru reavizare și reînnoire;
4. Transmite la Agenția Locală și/sau Națională pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu rapoartele periodice sau cele solicitate de către reprezentanții acestora;
5. Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Autoritatea de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului Bacău, Direcția Apelor Bacău, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
6. Întocmește referate, informații și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local Caiuti în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
7. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică sau alte organe administrative la nivel județean sau național;
8. Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărire a apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate la Primăria Caiuti;
9. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărire a apelor solicită rapoarte/informații Poliției Locale, cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare;
10. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărire a apelor solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Caiuti cu prevederile și cerințele legale;
11. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de autorități de specialitate sau alte instituții nonguvernamentale;
12. Întocmește rapoarte de specialitate, note justificative, în domeniul de competență;

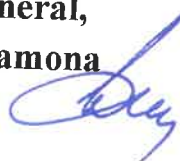
13. Propune planuri de lucrări pentru beneficiarii legii nr. 416/2001 , precum și pentru cei care prestează muncă în folosul comunitatii (conform sentințelor judecătorești și conform deciziilor Serviciului de Probațiune), totodată verificând și realizarea lucrărilor;
14. Inițiază acțiuni de conștientizare a populației privind protecția mediului;
15. Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei;
16. Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, raspunde de soluționarea, în termenul prevazut de legislatia în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice;
17. Participă la dezbaterile publice organizate de angajator, în domeniul de activitate;
18. Duce la îndeplinire sarcinile ce decurg din atribuțiile postului sau a sarcinilor suplimentare, transmise de Primar;
19. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
20. Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
21. Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al primarului și aplică întocmai prevederile acestora;
22. Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului și aplică întocmai prevederile acestora;
23. Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
24. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
25. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
26. Completează formularul de alertă la risc, atașând la acesta documentația riscului, pe care îl va transmite Ofițerului de risc de la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
27. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și ale Regulamentului de ordine interioară;
28. Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
29. Are responsabilități comune pe linie de securitate și sănătate în muncă;
30. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
31. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică existent la nivelul primăriei, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, str.Răducanu Rosetti, nr.77,
secretar general Căpățînă Ramona sau la telefon 0234/338401, email:
primariacaiuti@primariacaiuti.ro.

Primar,
Orândaru Gabriel



Secretar general,
Căpățînă Ramona



Afișat astăzi ..16 02.....2021

Ora ..8 30.....