

JUDETUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI CIOCĂNEȘTI
NR. 3553/26.11.2019

ANUNȚ

Primăria comunei Ciocănești, județul Suceava, anunță examen/concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a postului vacant de inspector de specialitate, grad profesional I, atribuții mediu și utilități publice, post contractual pe durată nedeterminată -contract individual de muncă cu normă întreagă, la Primăria comunei Ciocănești, județul Suceava (COR 242203), prevăzut în statul de funcții al instituției, aprobat prin H.C.L. nr. 52/06.09. 2019, în cadrul Compartimentului *MEDIU-GOSPODĂRIRE COMUNALĂ-ÎNȚREȚINERE ȘI DESERVIRE*.

Concursul constă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă
- c) interviul.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Ciocănești, din localitatea Ciocănești, str. Principală, nr. 39, județul Suceava după cum urmează:

Până la 02.12.2019 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Ciocănești și pe site-ul unității www.ciocanestibucovina.eu; Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial, editia din 2 decembrie 2019 și în Monitorul de Suceava, editia din 2 decembrie 2019;

03.12.2019 – 18.12.2019 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

19.12.2019 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;

20.12.2019, până la ora 14.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

23.12.2019, ora 10.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;

08.01.2020, ora 10.00 – susținerea probei scrise;

08.01.2020, ora 14.00 – corectarea lucrărilor și afișarea/publicarea rezultatelor probei scrise;

09.01.2019, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;

09.01. 2020, ora 10.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final la proba scrisă în urma soluționării contestațiilor

10.01. 2020, ora 10.00 - susținerea interviului (data estimată, poate avea modificări în funcție de derularea corespunzătoare a probelor de concurs anterioare).

10.01.2020, ora 14.00 afișarea la sediul primăriei și pe site-ul instituției, a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și finalizarea concursului.

Condițiile de participare sunt:

- pot participa la examen candidații, care îndeplinesc următoarele condiții:

A) condiții GENERALE prevăzute de lege:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B) condițiile SPECIFICE prevăzute de instituție și cerințele postului:

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- o nivelul studiilor: superioare – studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ecologie și protecția mediului, știința și ingineria mediului, alte științe inginerești sau științe economice
- o vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită.

Dosarul cu documentele necesare pentru înscriere la concurs, sunt:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să contină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul instituției, în perioada :
3 decembrie 2019 -18 decembrie 2019 ,între orele 08,00-14,00.

Relații suplimentare la sediul instituției/secretar comisie si telefon 0230/578135.

Întocmit, Secretar general comună,
Atributii personal-resurse umane
Albotă Viorel-Petru



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a postului de inspector de specialitate, la Primăria comunei Ciocănești, județul Suceava

1. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ:

-PARTEA a III – a *Administrația publică locală* TITLURILE I, II,III,IV și V:

Din TITLUL I Dispoziții generale,: ARTICOLUL 75 *Principii specifice aplicabile administrației publice locale*;

Din TITLUL II Descentralizarea CAPITOLUL I Dispoziții generale,ARTICOLUL 76 *Principiile procesului de descentralizare* si ARTICOLUL 77 *Regulile procesului de descentralizare*;

Din TITLUL III Regimul general al autonomiei locale ARTICOLUL 84

Dispoziții generale aplicabile autonomiei locale, ARTICOLUL 85

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale si ARTICOLUL 87

Resursele financiare ale autorităților administrației publice locale;

Din TITLUL V-Autoritățile administrației publice locale :

-CAPITOLUL I Dispoziții generale,ARTICOLUL 105 *Autorități ale administrației publice locale* si ARTICOLUL 108 *Administrarea domeniului public și privat al unităților administrativ – teritoriale*;

-CAPITOLUL III Consiliul local SECȚIUNEA a 3 - a

Mandatul, rolul și atribuțiile consiliului local :ARTICOLUL 128 *Mandatul consiliului local* ,

ARTICOLUL 129 *Atribuțiile consiliului local* si ARTICOLUL 130 *Instituțiile publice de interes local* ;

- Din CAPITOLUL VIII - Tipurile de acte administrative ARTICOLUL 196 *Actele autorităților administrației publice locale* ;

Din TITLUL VI Mandatul de ales local ,CAPITOLUL IV:ARTICOLUL 240 *Răspunderea aferentă actelor administrative*;

-din PARTEA a VI-Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

respectiv, TITLUL I Dispoziții generale: articolul 368- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

2. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 265/2006;

3. Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată;

4. Legea nr. 24/2007 republicată, privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților ;

5. Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului ;

6. Legea 104/2011 privind calitatea aerului înconjurător ;

7. **Legea nr.249/2015 din 28 octombrie 2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje ;**

8. **Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice,;**

9. **Ordonanța de urgență nr.74/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu;

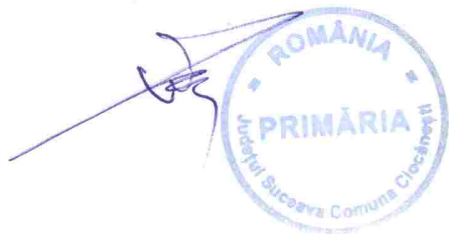
10. **Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată;**

11. **Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006 ,republicată;**

12. **Legea nr. 319/2006 legea securității și sănătății în muncă;**

NOTĂ:

Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie, respectiv toate modificările și completările aduse prin acte normative ulterioare.



FIȘA POSTULUI

I. Date de identificare a postului

- Numele și prenumele titularului:
- Denumirea postului de execuție: Inspector de specialitate
- Poziția în COR/Cod: 242203
- Locul de muncă: Primaria Comunei Ciocănești- Compartiment: *MEDIU-GOSPODĂRIRE COMUNALĂ-ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE*
- Nivelul postului : Post contractual de execuție
- Gradul profesional al ocupantului postului : I
- Nivelul studiilor solicitat: studii superioare
- Domeniul necesar studiilor: ecologie și protecția mediului, știința și ingineria mediului , alte științe inginerești sau științe economice;
- Vechime solicitată pentru ocuparea postului:
- Cunoștințe minime necesare: operare PC, Microsoft Office.
- Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului : adaptabilitate la situații noi, operativitate, capacitate de a evalua și de a lua decizii, cunoștințe privind organizarea și planificarea propriei activități, asumarea răspunderilor personale în conformitate cu prevederile din fișa postului, exigență personală, capacitatea de a efectua munca în spirit de echipă;
- Deplasari curente – dacă va fi cazul
- Incaadrarea in conditii de munca – conditii normale de munca
- Riscuri implicate de post – nu sunt riscuri

II.Scopul principal al postului : Asigurarea eficienței în îndeplinirea tuturor activităților proiectelor primăriei și atingerea obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate, în domeniul protecției mediului înconjurător, colectării selectivă și gestionării deșeurilor, serviciilor comunitare de utilități publice;

III. Descrierea responsabilităților corespunzătoare postului:

- Semnaleză conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- Respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- Respectă programul de lucru;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu informarea prealabilă;
- Folosește eficient timpul de muncă;
- Respectă Regulamentul Intern al Primăriei Comunei Ciocănești;
- Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- Îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducere și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- Nu se opune solicitării conducerii și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- Participă, la solicitarea conducerii, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- Îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;

12. Răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

IV. Atribuțiile postului :

1. Atribuții specifice privind organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de utilități

- Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- Întocmește documentațiile necesare pentru înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de utilități: apă, canalizare, salubritate, iluminat public și pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare;
- Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
- Asigură un sistem de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
- Întocmește și transmite rapoartele de activitate către instituțiile abilitate - Unitatea centrală de monitorizare și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
- Colaborează în realizarea obiectivelor cu Compartimentul urbanism și Compartimentul Gospodărire comunală, întreținere și deservire;
- Sprijină întocmirea de proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, și întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Ciocănești, dispoziții ale primarului Comunei Ciocănești;
- Propune serviciului Financiar - Contabil, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului pe care-l reprezintă;
- Supraveghează rețelele de alimentare cu apă, canalizare, semnalează eventualele defecțiuni și ia măsurile necesare pentru remedierea acestora, aduce la conducerea instituției defecțiunile grave în vederea dispunerii executării lucrărilor de reparații curente sau capitale.

2. Atribuții specifice pentru sistemul de management de mediu:

- Participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu la nivel local;
- Verifică ținerea sub control a aspectelor de mediu;
- Gestionează și controlează materialele și deșeurile;
- Verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin instituției din care face parte;
- Participă la identificarea necesităților de control operational și coordonează implementarea și menținerea acestora;
- Monitorizează performanțele de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate;

- Participa la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență pe linie de mediu înconjurător;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului.
- Gestionează documentele sistemului integrat calitate/mediu al primăriei;
- Elaborează, distribuie, pastrează, modifică procedurile sistemului integrat calitate/mediu al primăriei și se asigură că sunt respectate de cetățeni ;
- Înlocuiește documentele perimate cu cele în vigoare și pastrează documentele menționate în procedura controlului înregistrărilor;
- Identifică necesitățile de instruire în domeniul calitatii/mediului și le propune spre avizare reprezentantului conducerii;
- Se ocupă de implementarea la nivelul comunei Ciocanesti a responsabilităților ce revin administrației publice locale conform Legii nr.24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților. În acest sens întocmește, modifică și completează Registrul local al spațiilor verzi, care este un sistem informațional ce cuprinde datele tehnice ale tuturor spațiilor verzi conform indicilor de calitate și cantitate. Registrul local al spațiilor verzi va fi făcut public și va putea fi consultat la sediul autorității administrației publice locale.

3. Atribuții specifice pentru sistemul de gestionare și colectare selectivă a deșeurilor:

- urmărește instrumentarea și respectarea Regulamentului serviciului de salubritate al comunei Ciocanesti, județul Suceava, aprobat prin Hotărârea Consiliului local;
- elaborează programul de ridicare a deșeurilor menajere și organizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor menajere, plastic metal etc. însoțind în teren operatorul economic specializat, care efectuează colectarea;
- se deplasează în teren, unde va purta discuții cu populația comunei pe tema conștientizării populației privind importanța și rolul colectării selective a deșeurilor, cunoașterii normelor legale în vigoare, naționale și europene, care reglementează acest aspect în principal LEGEA Nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor și pentru mobilizarea populației în vederea efectuării curățeniei și igienizării spațiilor pe care le dețin în proprietate sau folosință, astfel încât să respecte normele de mediu:
 - a) să colecteze separat biodeșeurile, în vederea valorificării acestora;
 - b) să trateze biodeșeurile într-un mod care asigură un înalt nivel de protecție a mediului;
 - c) să folosească materiale sigure pentru mediu, produse din biodeșeuri;
 - d) să încurajeze compostarea individuală în gospodărie.
 e) deșeurile biodegradabile provenite din parcuri și grădini trebuie să fie colectate separat și transportate la stațiile de compostare sau pe platforme individuale de compostare.
 - răspunde de curățenia spațiilor publice ale localității, în acest sens, constată contravențiile și aplică amenzi, prevăzute la art. 61, din LEGEA Nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, care intră în competența administrației publice locale, pe baza împuternicirii legale dată de Consiliul local sau primarul de UAT;
 - participă, la asigurarea curățeniei și igienizării spațiilor aparținând Primăriei și instituțiilor publice de interes local, din interiorul și exteriorul clădirilor, atunci când este cazul.
 - asigură gestiunea bunurilor și echipamentelor care-i vor fi date în primire pe parcursul activității;

-întocmește situațiile statistice privind gestionarea deșeurilor și asigură comunicarea lor către Agenția de Protecție a Mediului, Direcția de Statistică sau alte instituții abilitate.

4. Alte atribuții:

- Solicită pe bază de raport/referat scris adoptarea de hotărâri ale consiliului local, propunând măsurile necesare pentru interzicerea abandonării, aruncării sau gestionării necontrolate a deșeurilor;
 - Întocmește rapoartele prevăzute de lege care stau la baza emiterii sau adoptării actelor administrative, respectiv referatele la dispozițiile emise de primar și rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului local, care vizează domeniul mediu -salubritate, fundamentează, din punct de vedere tehnic și al legalității, emiterea sau adoptarea lor, conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
 - efectuează demersurile necesare și se ocupă de întocmirea documentației pentru amenajarea Centrului local de sacrificare animale-abator de capacitate mică, propus a fi amenajat în zona Oita, din comuna Ciocanesti.
- manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
 - Raspunde la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;

V. Conduita profesională

- Sa fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Respecta regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul și instruieste personalul din subordine pe linie de protecția muncii;
- Angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Acorda ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Sa-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Aduce la cunoștința de îndată conducătorului, accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale
 - Refuza întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- Informează de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

VI. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Ciocănești,

VII. Condițiile de lucru ale postului a. Programul de lucru: 8 ore zilnic. Programul de lucru poate fi prelungit, în funcție de activitățile care trebuie derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale;

b. Munca va fi prestată la sediul Primăriei comunei Ciocănești și la obiectivele din localitate care intră în domeniul său de activitate;

c. Condiții de formare profesională: va participa la cursuri de formare profesională.

VIII. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

• În funcție de necesități și de situația de fapt anumite sarcini vor putea fi delegate temporar prin dispoziția șefului ierarhic,

IX. Indicatori de performanță:

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor activităților din fișa postului
- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a tuturor sarcinilor primite, altele decât cele curente
- Atingerea rezultatelor prevăzute sau solicitate în ROF-ul instituției.
- Inițiative pentru îmbunătățirea activității și creșterea eficienței.

X. Sancțiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora

• Conform Codului Muncii și Regulamentului Intern al Primăriei Comunei Ciocănești răspunde disciplinar pentru executarea defectuoasă a atribuțiilor sau pentru neexecutarea acestora.

XI. Sfera relațională :

Intern a) relații ierarhice : subordonat față de : Primar, Viceprimar, secretar

b) relații funcționale : celelalte servicii și compartimente ale Primăriei Comunei Ciocănești;

c) relații de control : nu este cazul

Extern a) cu autorități și instituții publice: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;

b) cu organizații nonguvernamentale naționale și internaționale: relații de colaborare, de parteneriat și de reprezentare în interesul instituției;

a) cu persoane juridice private: relații de parteneriat ,dacă este cazul.

Intocmit de :

Numele și prenumele : Albotă Viorel-Petru

Funcția: Secretar general comună

Semnătura : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele : _____

Semnătura : _____

Aprobat/Avizat de:

Numele și prenumele: Ciocan Radu

Funcția de conducere: Primar

Semnătura și ștampila: _____

