

		<p>ROMANIA JUDEȚUL DAMBOVIȚA Primaria comunei Dragomiresti TEL. 0245/236020 FAX: 0245/236020 e-mail: primariadragomirestidb@gmail.com p_dragomiresti@yahoo.com Nr. 3458/23.03.2021</p>
---	---	--

ANUNT :

Primaria comunei Dragomiresti judetul Dambovita organizează în perioada 27-29.04.2021, la sediul său, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de executie de Inspector Clasa I grad profesional Superior in cadrul Compartimentului Protectia Mediului

Durata timpului de munca- durata normala.

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) 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-condamnatore sau dezincredințarea faptei;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- alte condiții specifice: cursuri de formare/perfectionare inspector resurse umane;

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 27.04.2021, orele 10⁰⁰ iar interviul în data de 29.04.2021, orele 10⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Dragomiresti.

Dosarele de concurs se depun la sediul primăriei comunei Dragomiresti in termen de 20 zile de la publicarea anuntului pe pagina de internet a ANFP si a Primăriei comunei Dragomiresti la secretarul comisiei de concurs dna Balan Mariana Luminita date de contact 0245.236.020 int. 113.

Bibliografia pentru concurs este urmatoarea:

- a) Constitutia Romaniei, republicata;
- b) OG nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) OUG NR. 57/2019- privind Codul Administrativ (Partea I - TITLUL III Principiile generale aplicabile administrației publice, Partea III -Administratia publica locala. Partea VI statutul functionarilor publici- titlul I si II si titlul III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice) ;
- e) Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicata- cu modificarile si completarile ulterioare ;
- f) Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- g) OUG nr. 195/2005 privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- h) OUG nr. 196/2005 privind fondul pentru mediu, cu modificarile si completarile ulterioare;
- i) Legea nr. 53/2003- privind Codul muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Atributiile stabilite in fisa postului:

01.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 Dragomirești.

02.Face propuneri la proiectul de buget pentru investiții in domeniul protectiei mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei Dragomirești;

03.Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;

04.Monitorizează cantitatea lunară (anuală), și tipurile, de deșeuri la nivelul comunei Dragomirești; 05.Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;

06.Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

07.Verifică pe teren ,soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări,reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;

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

09.Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;

10.Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;

11Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Dragomirești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

12.Răspunde de centralizarea unor date si studii statistice;

13.Asigura reprezentarea din partea Primariei comunei Dragomirești, in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului;

14.Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate, la Primăria comunei Dragomirești sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale;

15.In calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor solicita/primeste propuneri ale Politiei Locale cu privire la

- adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a comunei Dragomiresti, cu prevederile si cerintele legale;
16. Initiaza campanii si actiuni de constientizare ale populatiei privind protectia mediului;
17. Asigura verificarea sesizarilor repartizate , redacteaza si transmite raspunsurile la sesizarile petentilor, raspunde de solutiionarea, în termenul prevazut de legislatia in vigoare privind regimul petitiilor si respectiv accesul liber la informatii publice ,adreselor si petitiilor repartizate si raspunde potrivit prevederilor legale in cazul nerespectarii termenelor de raspuns prevazute in legislatia specifica;
18. organizeaza si coordoneaza intregul proces de recrutare si selectie de personal pentru posturile vacante;
19. asigura anuntarea la AJOFM a posturilor contractuale vacante;
20. participa la trierea CV-urilor si se asigura de corecta desfasurare a concursurilor scrise, comunica rezultatele candidatilor sfacand parte din comisia de recrutare si promovare a personalului;
21. pastreaza confidentialitatea rezultatelor obtinute;
22. actualizeaza dosarele de personal pentru toate categoriile de salariatii, exceptand dosarele asistentilor personali;
23. Intocmeste Planul anual de perfectionare profesionala si fondurile alocate in scopul instruirii functionarilor publici si-l prezinta primarului spre aprobare. Inainteaza la ANFP documentatia conform art. 17 (3) din HG nr. 1066/2008;
24. intocmeste proiectele de dispozitii privind modificari, suspendari sau incetari ale contractelor de munca (raporturilor de serviciu) ale salariatilor si promovarea in clasa si in grad a salariatilor;
25. elaborarea de documente specifice (raspunsuri la adresele trimise de catre terti catre institutie privind domeniul resurse umane, salarizare, organizare);
26. intocmeste si propune spre aprobare conducatorului autoritatii publice statul de functii, dispozitii de incadrare, dispozitii de modificare a rapoartelor de serviciu, dispozitiile de modificare a atributiilor din fisele postului, rapoartele de evaluare a criteriilor de performanta pentru aparatul propriu;
27. tine evidenta contractelor de munca a dosarelor de personal, efectuand operatiuni la zi,
28. gestioneaza REVISAL, registrul pentru evidenta functionarilor publici si portalul de gestiune a functiilor si functionarilor publici);
29. evidentierea prezentelor si a concediilor si elaborarea Pontajului precum si a situatiilor anuale a concediilor de odihna;

PRIMAR
Ec. Dragos VLADULESCU



SECRETAR COMUNA
Jr. Georgiana DITESCU