

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOL 906100
PRIMARIA

Str. Dr. Victor Climescu nr 24,
Tel.0241-735622; fax:0241-735314
e-mail apl@primariatechirghiol.ro

Nr.3611/28.02.2020

A N U N T

Primaria Orasului Techirghiol organizeaza concurs pentru ocuparea pe durata nedeterminata , a urmatorului post contractual vacant din cadrul Formatiei de Intretinere a Domeniului Public, Protectia Mediului si parc Auto:

- Inspector de specialitate, debutant - 1post.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art. 3 al Regulamentului – cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

- are cetatenia romana, cetatenia altor state membre ale Uniunii Europene sau altor state apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Conditii specifice necesare in vederea participarii la concurs sunt urmatoarele:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul Ingineria Mediului/Protectia Mediului.

Concursul va avea loc la sediul Primariei Techirghiol, conform calendarului urmator:

- 12.03.2020, ora 14.00 - data limita pentru depunerea dosarelor
- 24.03.2020, ora 10.00 - proba scrisa
- 26.03.2020, ora 14.00 - interviul

Bibliografia pentru concurs :

- a. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- c. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d. H.G. nr. 1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006;
- e. Legea serviciului de salubritate a localitatilor nr.101/2006 modificata si completata prin Legea nr.99;
- f. Legea nr. 211/2011 privind regimul deseurilor;
- g. H.G. nr. 856/2002 privind evidenta gestiunii deseurilor si pentru aprobarea listei cuprinzand deseurile, inclusiv deseurile periculoase;
- h. Legea nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor;
- i. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.196/2005 privind Fondul de mediu;

Termenul in care se afiseaza rezultatele pentru fiecare proba este de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Termenul in care se pot depune contestatii este de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si a interviului. Termenul afisarii rezultatelor contestatiilor este conform art. 34 alin. 2 din HG 286/2011.

Termenul in care se afiseaza rezultatele finale este de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului prevazut la art. 32 alin. 2 din HG 286/2011, pentru ultima proba.

Conform art. 6 al Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar care contine urmatoarele documente :

1. Cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
3. Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publica ;
4. Carnetul de munca, sau dupa caz, adeverintele care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;
5. Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
6. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

In cazul in care candidatul depune o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor, acesta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Actul de identitate, documentele de studii si carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Techirghiol, judetul Constanta, str. Dr. V. Climescu, nr. 24, telefon: 0241/735622.

PRIMAR
IULIAN-CONSTANTIN SOCEANU



SECRETAR GENERAL
Dr.Jr. NICULINA PAROSANU

SEF SERVICIU A.P.L.
MIOARA AXAN

INTOCMIT
NICOLAE GRIGORE



Denumirea autorității sau instituției publice-ORAS TECHIRGHIOL Serviciul: DIRECTIA PUBLICA DE GOSPODARIE COMUNALA Compartimentul: - FORMATIA IDPP PROTECTIA MEDIULUI PARC AUTO	Aprob, PRIMAR IULIAN-CONSTANTIN SOCEANU
---	--

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR RESPONSABIL MEDIU
2. Treapta profesionala : DEBUTANT
3. Nivelul postului : EXECUȚIE
4. Scopul principal al postului : CONFORM ORGANIGramei APROBATE DE CĂTRE
CONSILIUL LOCAL TECHIRGHIOL

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii: SUPERIOARE
2. Vechime in munca:

Atribuțiile postului- descrierea atributiilor postului:

- 1.Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces prin exercitarea atributiilor;
- 2.Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor de protectie a mediului;
- 3.Raspunde de urmarirea, raportarea si verificarea Contractului de preluare si valorificare deseuri reciclabile;
4. Raspunde de urmarirea, raportarea si verificarea Contractului de preluare si valorificare DEE-uri.
- 5.Raspunde de emiterea,raportarea si depunerea Declaratiei la Fondul pentru mediu in termenele prevazute de lege;
- 6.Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- 7.Indeplineste orice alte atributii dispuse de persoanele fata de care este subordonat
- 8.Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- 9.Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- 10.Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- 11.Sa identifice principalele caracteristici ale sistemului/procesului supus evaluarii, alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrumentelor de lucru;
- 12.Evalueaza impactul de mediu si poate actiona in sensul reducerii si chiar al eliminarii lui, prin respectarea normelor legale;



13. Isi asuma realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si chiar al eliminarii lui, prin respectarea normelor legale;
14. Isi asuma realizarea si indeplinirea de planuri pentru reducerea poluarii si chiar implementarea unor teme de management de mediu;
15. Sa monitorizeze si sa imbunatateasca activitatile legate de mediu;
16. Sa realizeze auditul intern pe probleme de management de mediu;
17. Sa identifice aspectele legate de mediu, ce caracterizeaza activitatile desfasurate pe raza orasului;
18. Sa pregateasca documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii;
19. Sa intocmeasca documentatia necesara pentru autorizarea sau emiterea licentelor de mediu;
20. Intocmeste si depune la Agentia pentru Protectia Mediului, Garda de Mediu, ANRSC raporturile lunare, trimestriale si anuale privind cantitatile de deseuri depozitate, reciclate sau neutralizate de pe raza UAT Techirghiol si orice alte informatii/raspuns solicitate de organele abilitate.
21. Sa identifice elementele care pot influenta activitatea;
22. Sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul serviciului de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale, sau nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
23. Sa aiba capacitate de organizare a locului de munca;
24. Sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
25. Sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
26. Sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I din obiectivul unde isi desfasoara activitatea;
27. Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
28. Sa aduca la cunostinta de indata sefului ierarhic accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
29. Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
30. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
31. Respecta prevederile Legii nr. 319/2006, respectiv art.23 și 24 din lege:
 - sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - sa coopereze cu angajatorul si / sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
32. Este obligat sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm si tact in relatiile de serviciu.



33.Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: PRIMAR, VICEPRIMAR, DIRECTOR, SEF FORMATIE
SALUBRIZARE-PARC AUTO

b) Relații funcționale: CU TOATE COMPARTIMENTELE

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență :

- înlocuiește pe perioada concediului de odihnă pe d-na

- pe perioada concediului de odihnă atribuțiile salariatului sunt preluate de către
.....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : DUMITRACHE MIHAELA

2. Funcția contractuală de conducere : DIRECTOR

3. Semnătură

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele : PAROȘANU NICULINA

2. Funcția: SECRETAR ORAȘ

3. Semnătura

Data

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA ORASULUI TECHIRGHIOI

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾:

Cariera profesională ³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. **188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost ☐	destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost ☐	
și/sau	
- mi-a încetat ☐	contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat ☐	
Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:	
- am desfășurat ☐	activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- nu am desfășurat ☐	

Acord privind datele cu caracter personal ⁷⁾

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.
- 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.
- 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- 6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.
- 7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.



DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Începând cu data de 25 mai 2018 a intrat în vigoare Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția datelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnatul/Subsemnata.....domiciliat/ă
în, telefon....., născut/ă la
data de....., în
localitatea..... C.I seria.....,
nr....., emis la data de,

DECLAR PRIN PREZENTA CĂ:

☐ **SUNT DE ACORD**

☐ **NU SUNT DE ACORD** cu utilizarea, stocarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către Primaria Orașului Techirghiol, cu sediul în Oraș Techirghiol, strada Dr. Victor Climescu nr.24, în scopul.....
.....
.....

Am fost informat/ă cu privire la drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la informare, dreptul la acces de date, dreptul de intervenție asupra datelor, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, dreptul de acces la justiție, reglementate de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția datelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Mi s-a adus la cunoștință despre faptul că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de către Primaria orașului Techirghiol, determina imposibilitatea derulării activității descrise mai sus.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (schimbare domiciliu, statut civil, etc) mă oblig să informez în scris Primaria Orașului Techirghiol, în timp util.

Data:

Semnatura: