

**PRIMARIA POIANA MARE**  
**POIANA MARE - JUDETUL DOLJ**  
**STR. INDEPENDENTEI NR. 8**  
**CF 4711618**

**TEL./FAX 0251.235048**

Nr. 16988/19.11.2021

## **ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

1. Primăria comunei Poiana Mare, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante **Consilier, clasa I, grad profesional principal**, în cadrul Compartimentului protecția mediului, administrativ și salubritate, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

2. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

a) selecția dosarelor de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

b) proba scrisă se va desfășura în data de 20.12.2021, ora 11,00;

c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Poiana Mare, jud. Dolj, str. Independentei nr. 8.

3. Condiții generale de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul ingineria mediului.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - minimum 5 ani.

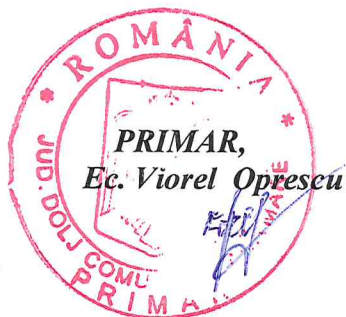
5. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Poiana Mare, Jud. Dolj, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv 19.11.2021 - 08.12.2021 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2018, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere se regăsește pe site-ul Primăriei Poiana Mare în format editabil și la sediul acesteia în format letric.

6. Persoana de contact: Picu Daniela Marinela, consilier superior, date de contact: tel. 0251.236284, tel./fax. 0251.235048, e-mail [resurse.umane@poianamare.ro](mailto:resurse.umane@poianamare.ro).

7. Bibliografia/tematica de concurs este prezentată în anexa nr. 1 la prezenta.

8. Atribuțiile postului sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezenta.



### **BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de execuție vacanta Consilier,clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului protecția mediului, administrativ și salubritate pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de lucru.

- Bibliografia:

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. Partea VI, titlul I și II din Ordonanata de Urgența a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse între femei si barbati, rerepublicata cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005, privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 265/2006, pentru aprobarea O.U.G. nr. 195/2005, privind protecția mediului;
7. Legea nr. 101/2006, privind serviciul de salubritate al localităților, republicată.
8. Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică republicată.

- Tematică:

- reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale;
- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și demnităților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- reglementări privind protecția mediului;
- reglementări privind funcționarea serviciului public de salubritate al localităților.
- reglementări privind asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților publice locale.





~~Atributii Consilier,clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului protecția mediului, administrativ și salubritate:~~

- Urmareste ducerea la indeplinire a obligatiilor administratiei publice locale privind protectia mediului si a hotararilor din domeniu;
- Promoveaza o atitudine corespunzatoare fata de comunitate in legatura cu importanta protectiei mediului;
- Verifica pe teren, solutioneaza si raspunde in termenul legal la toate adresele persoanelor fizice si juridice( cereri, sesizari, reclamatii, note interne, note de audienta) conform atributiilor din legislatia in vigoare;
- Urmareste lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabila a comunei Poiana Mare, in vederea minimizarii impactului pe care dezvoltarea socio economica a comunei il are asupra factorilor de mediu si a sanatatii populatiei;
- Colaboreaza cu diferite institutii si organisme care desfasoara activitati specifice in domeniul protectiei mediului;
- Intocmeste referate, informari si rapoarte de specialitate catre conducerea institutiei si/sau Consiliul Local Poiana Mare, in vederea aducerii la cunostiinta,promovarii si/sau aprobarii studiilor, lucrarilor de investitii, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Raspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean Dolj, Directia de Statistica, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel national;
- Asigura reprezentarea din partea Primariei Poiana Mare, in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei Poiana Mare de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu, prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii institutiei;
- 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 Primaria Poiana Mare, prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea conducerii institutiei;
- Participa la sedintele si intrunirile ce au ca tema masuri de protectia mediului organizate de comuna Poiana Mare sau alte institutii guvernamentale sau nonguvernamentale;
- Intocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucari de sinteza, conexe si redacteaza caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta;
- Asigura ducerea la indeplinire a prevederilor hotararilor Consiliului Local Poiana Mare din domeniul de competenta;
- Cunoasterea si aplicarea actelor normative din domeniul protectiei mediului, salubritate si gestionarea deseurilor;
- Planificare, coordonare si controlul activitatii de salubritate si administrative
- Initiaza si urmareste campaniile derulate pentru colectarea deseurilor de pe raza Comunei Poiana Mare;
- Este responsabila in relatia cu operatorul colectare, in cadrul proiectului Sistem de Management Integrat al Deseurilor in judetul Dolj;
- Urmareste derularea si respectarea Contactului de colectare deseuri similare si inchirierea recipientelor de precollectare;
- Coordoneaza modul de preluare a deșeurilor menajere de la populația din comună ;
- Coordoneaza activitatea de colectare selectivă și transportul la timp ale întregii cantități de deșeuri produse pe teritoriul localității;
- Coordoneaza activitatea privind evidenta debitelor utilizatorilor persoane fizice privind taxa speciala de salubritate si incasarea taxei speciale de salubritate de la utilizatorii persoane fizice;

- Cunoasterea si aplicarea actelor normative din domeniul protectiei mediului, salubritate si gestionarea deseurilor;
- Solutionarea favorabila, nefavorabila sau in parte a sesizarilor primite de la cetateni, persoane juridice/fizice, autoritati, institutii, privind activitatile prevazute in atributiile postului;
- Raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce intra in sfera sa de competenta, precum si in indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ,civil, contravențional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
- Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- Colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- Indeplineste alte atributii sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei, in conformitate cu prevederile legale;
- Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;
- Se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)
- Indeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- In exercitarea atributiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- Suplinește pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319/2006, si normativelor in vigoare;
- La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat propia persoana cat si colegii de serviciu;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii.

#### **Pe linia protecției datelor cu caracter personal:**

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

