

## ANUNȚ

### Concurs recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a două funcții publice de execuție vacante din cadrul Serviciului Edilitare

Primăria Municipiului Botoșani organizează concurs, în data de **14 aprilie 2021**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a două funcții publice de execuție vacante, de **consilier clasa I grad profesional superior și consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Edilitare**.

**1. Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

**2. Condiții de desfășurare a concursului:**

- Data susținerii probei scrise: **14.04.2021 ora 10<sup>00</sup>**;
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **15.03– 05.04.2021**, inclusiv, la sediul Primăriei municipiului Botoșani – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, cam. 1, Piața Revoluției nr. 1.

Locul de desfășurare a concursului: **sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1**

**3. Condiții de participare la concurs:**

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

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- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- 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-condamnatorie sau dezincriminarea 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.

**4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:**

- **Consilier clasa I grad profesional superior**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineria mediului sau știința mediului;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

- **Consilier clasa I grad profesional asistent**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul horticultură sau silvicultură;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 1 an.

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

**Dosarul de concurs va conține:**

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere](#)).
2. Curriculum vitae, modelul comun european ([Descărcați Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței\*\*\* eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ([Descărcați Model Adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar\*.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului\*\*;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. ([Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere](#))

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Botoșani, str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109, persoana de contact: Camelia Aioanei – consilier Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

---

\*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

\*\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

\*\*\*( $1^2$ ) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

## **BIBLIOGRAFIE**

**la concursul organizat pentru ocuparea pe durată determinată a funcției publice de execuție  
vacantă consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Serviciului Edilitare**

**14 aprilie 2021**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ( Titlul I, Titlul II ), cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 24/2007-privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 348/2003-Legea pomiculturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr 54/2012-privind desfășurarea activităților de picnic, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

## **BIBLIOGRAFIE**

**la concursul organizat pentru ocuparea pe durată determinată a funcției publice de execuție  
vacantă consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Serviciului Edilitare**

**14 aprilie 2021**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ( Titlul I, Titlul II ), cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr.196/2005-privind Fondul pentru mediu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 211/2011- privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 101/2006 -Legea serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

*NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

## **Atribuții consilier clasa I grad profesional asistent**

### **Amenajări peisagistice și activități picnic.**

1. Face propuneri bugetare și întocmește note de estimare, referate de necesitate și caiete de sarcini, în vederea achiziției produselor sau prestărilor de servicii pentru amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, conform prevederilor legale;
2. Verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ lucrările de înființare/ amenajare și operațiile de întreținere a spațiilor verzi, executate de către Direcția Servicii Publice Sport și Agreement pe bază de comenzi de lucru și a celor executate pe bază de contract cu societăți prestatoare de astfel de servicii.
3. Întocmește procese verbale de recepție a operațiilor/lucrărilor împreună cu prestatorul, care vor sta la baza decontărilor situațiilor de lucrări în cazul când serviciul este executat de un agent economic în baza unui contract;
4. Organizează activitatea de întreținere a spațiilor verzi situate pe aliniamentele stradale, scuarurile și parcurile municipiului.
5. Asigură asistență de specialitate asociațiilor de proprietari privind întreținerea spațiilor verzi;
6. Verifică starea fitosanitară și de viabilitate a arborilor de pe domeniul public și ia măsurile care se impun,
7. Asigură conservarea, protejarea și completarea fondului dendrologic existent;
8. Ține evidența cheltuielilor în domeniul de activitate repartizat și urmărește încadrarea în prevederile bugetare.
9. Propune soluții de amenajări peisagistice privind decorarea cu flori, arbuști și arbori ornamentali și amplasarea mobilierului urban în: parcuri, scuaruri, aliniamente stradale, sensuri giratorii și intersecții.
10. Urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind activitatea de picnic, în colaborare cu compartimentele, serviciile sau direcțiile implicate, din cadrul Primăriei sau subordonate Consiliului Local;
11. Întocmește puncte de vedere legate de amenajarea peisagistică a noilor obiective de investiții la solicitarea factorilor decidenți.

### **II. Alte activități**

1. Propune proceduri de lucru legate de activitatea de amenajare și întreținere spații verzi, din cadrul Sistemului de Management al Calității
2. Asigură implementarea, mentinerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității/Sistemul de Control Intern Managerial în propria activitate;
3. Răspunde de implementarea procedurilor corespunzătoare activităților de care răspunde;
4. Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității/Sistemului de Control Intern Managerial în propria activitate.
5. Identifică și analizează riscurile din activitatea proprie;
7. Soluționează cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile cetățenilor, conform prevederilor legale;
8. Răspunde de conținutul informațiilor furnizate prin lucrările repartizate spre soluționare, asigurând o informație corectă și simplă asupra soluțiilor propuse;
9. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile Primarului și sarcinile repartizate de șefii ierarhici superiori, specifice domeniului de activitate repartizat;
10. Răspunde de predarea, conform prevederilor legale, a documentelor la arhiva instituției;
11. Are obligația de a-și însuși actele normative și legislația din domeniul de activitate;
12. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către executivul primăriei;
13. Răspunde pentru pagubele aduse instituției din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;
14. Neîndeplinirea, cât și încălcarea cu intenție a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară administrativă, patrimonială sau penală, după caz.
15. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI.
16. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul primăriei sau de șeful de serviciu, în legătură cu atribuțiile de serviciu.
17. Atribuțiile stabilite prin Dispoziții ale Primarului și prin note de serviciu, emise ulterior, constituie anexe la fișa postului.

## **Atribuții consilier clasa I grad profesional superior**

**Scopul principal al postului:** -Coordonează și răspunde de activitate aferentă obiectivelor: Centrul Municipal de Colectare a Deșeurilor Reciclabile, depozitul închis și spațiile de Stocare Temporară a deșeurilor.

I. Organizează, monitorizează și îndrumă activitățile specifice fiecărui obiectiv în vederea respectării măsurilor impuse de autorizațiile/acordurilor emise de organismele specifice, astfel:

1.1 La obiectivul *CMCDR*:

a) Urmărește, verifică și răspunde de activitatea de înregistrare a tuturor intrărilor/ieșirilor de deșuri reciclabile; înregistrarea efectuându-se separat pe fiecare categorie de deșeu în parte, conform prevederilor legale.

b) Organizează și monitorizează activitățile de tratare și valorificare a tuturor deșeurilor intrate în CMCDR

c) Ține evidența modului de valorificare a deșeurilor tratate/reciclate în CMCDR

d) Preia și răspunde de inventarul tuturor bunurilor mobile și imobile aferente CMCDR și ia măsuri de întreținere a acestora

e) Ține evidența consumurilor la utilaje, energie, apă, etc.

f) Planifică, întocmește grafice pentru operațiile de revizie și reparații ale utilajelor, conform prevederilor prescripțiilor furnizorului și supraveghează efectuarea acestor operații.

g) Propune proceduri de lucru/ proceduri operaționale pentru activitățile specifice

1.2 La obiectivul *Depozit închis*:

a) Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor privind monitorizarea post-închidere a depozitului închis, impuse în autorizația de gospodărire a apelor (colectare levigat, analiză ape supra și subterane, factori meteo, aspect suprafață și formă corp depozit, salubritate și cosire corp depozit, etc).

b) Confirmă situațiile de plată a serviciilor prestate de către terți

c) Preia și răspunde de inventarul tuturor bunurilor aferente Depozitului închis și ia măsuri de întreținere a acestora

1.3 La obiectivul *SST-uri*:

2. Ține evidența cheltuielilor privind consumurile la utilaje, energie, apă, a celor aferente operațiilor de întreținere, revizie și reparație a bunurilor, a cheltuielilor de funcționare, separat pe fiecare obiectiv în parte.

3. Face estimări și propuneri bugetare privind cheltuielile de întreținere, funcționare și dotare a obiectivelor.

4. Întocmește planificări anuale, referate de necesitate/note de fundamentare privind achiziția de piese schimb utilaje, unelte, echipamente de protecție individuale, echipamente de protecție și apărare împotriva incendiilor, etc.

5. Întocmește situații, raportări, sinteze, etc. legate de activitățile obiectivelor.

6. Coordonează și verifică activitatea personalului din subordine, întocmește fișa postului și înregistrează prezența la muncă prin intermediul fișei de pontaj a acestuia.

## **II. Alte atribuții :**

1. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și sarcinile repartizate de șefii ierarhici superiori, specifice domeniului de activitate repartizat;

2. Respectă procedurile operaționale stabilite prin sistemul calității;

3. Asigură implementarea, mentinerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calitatii/ Sistemul de Control Intern Managerial în propria activitate;

4. Constientizează, implementează și dezvoltă procedurile operaționale și de sistem aprobate;

5. Identifică și analizează riscurile din propria activitate;

6. Asigură analizarea stadiului implementării măsurilor de control intern, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din aria lor de responsabilitate, ori de câte ori este cazul;

7. Are obligația de a-și însuși actele normative și legislația din domeniul de activitate;

8. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către executivul primăriei;

9. Constată și propune sancțiuni contravenționale pe baza imputernicirilor date de primar;

10. Răspunde pentru pagubele aduse instituției din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;

11. Neîndeplinirea, cât și încălcarea cu intenție a îndatoririlor de serviciu, atrage răspunderea disciplinară administrativă, patrimonială sau penală, după caz.

12. Are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației, instrucțiunile și măsurile de prevenire din domeniul SSM și PSI.

**13.** Îndeplinește și alte atribuții dispuse de executivul primăriei sau de șeful de serviciu, în legătură cu atribuțiile de serviciu.

**14.** Atribuțiile stabilite prin Dispoziții ale Primarului și prin note de serviciu, emise ulterior, constituie anexe la fișa postului.