

ANUNȚ

Concurs recrutare pe durată nedeterminată pentru o funcție publică de execuție vacantă din cadrul Compartimentului Protecția Mediului

Primăria Municipiului Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției nr.1, anunță organizarea unui concurs de recrutare în data de **12 decembrie 2023** pentru **funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional principal** din cadrul Compartimentului Protecția Mediului.

I. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii de licență: știința mediului sau ingineria mediului;
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- salariul brut lunar începe de la 6.072 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

II. Condiții de desfășurarea a concursului

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: **9.11. – 28.11.2023** (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰, vinerea în interval orar 08⁰⁰-13⁰⁰) la sediul instituției din 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;
- **data susținerii probei scrise: 12 decembrie 2023 ora 10⁰⁰**;
- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1;

III. Condiții generale pentru participare la concurs pe funcții publice sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

- 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-condamnatore 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.

IV. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere tip](#)).
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](#));

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

*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 de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ din H.G. 611/2008 anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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/TEMATICA

pentru funcția de consilier clasa I grad profesional principal Comp. Protecția Mediului

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Clasificarea funcțiilor publice; categorii de funcționari publici; drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici; cariera funcționarilor publici; sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
5. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Obligațiile și răspunderile administrației publice locale; Termeni și expresii utilizate în lege;

6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. I art. 2 - Semnificația termenilor și expresiilor utilizate; Cap. IV- Regimul deșeurilor;

7. Legea nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Obligații, sancțiuni, responsabilități.

8. HG nr. 707/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia

cu tematica Art.1- Art.15 Norme metodologice.

9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. V - Planuri și programe.

Atribuțiile postului

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al municipiului Botoșani;

- Asigură derularea contractului de prestări servicii (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) în vederea întocmirii Hărții de zgomot și a Planului de acțiune pentru municipiul Botoșani;

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

- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;

- Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;

- Promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului;

- 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;

- Cooperează cu celelalte compartimente ale instituției, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană, având la bază principiul Dezvoltare Durabilă;

- Întreține relații cu societatea civilă, O.N.G.-uri, fundații și alte instituții care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;

- Participă la acțiuni de control specifice în domeniul protecției mediului cu alte compartimente și instituții;

- Supraveghează respectarea legislației în vigoare în domeniul protecției mediului;

- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria municipiului Botoșani sau alte instituții;

-Asigură reprezentarea din partea Primăriei municipiului Botoșani în calitate de responsabil cu problemele de protecția mediului la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică C.A.T.) ale Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani;

- Raportează Consiliului Județean Botoșani și Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani, cantitatea de deșeuri generată în municipiul Botoșani;

- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor rapoartări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, MLPAT sau alte organe administrative la nivel national;
- Asigură derularea contractului de prestări servicii în vederea reactualizării Hărții de zgomot și a Planului de acțiune pentru municipiul Botoșani;
- Asigură, întreține baza de date geografice și cartografice cu privire la mediul urban al municipiului Botoșani;
- Verifică documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului referitoare la spații verzi;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Inițiază campanii și acțiuni de constientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.);
- Inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza municipiului Botoșani;
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.