



ROMANIA
COMUNA SUPLACU DE BARCAU
PRIMARIA COMUNEI SUPLACU DE BARCAU
Localitatea Suplacu de Barcău, Str. Piața Republicii, nr.33,
Cod Postal 417535, Judetul Bihor
Telefon: 004 0259 368 477 / Fax 04 0259 368 477
E-mail: primaria.suplacudebarcau@cjbihor.ro
www.suplacudebarcau.ro
Cod Unic de Inregistrare Fiscala (CUI) 5431705



Nr.3266/06.06.2023

Anunț recrutare funcții publice vacante de execuție

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Anunțăm organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice vacante:

- **Funcția publică: inspector cu atribuții de mediu, clasa I-a, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului de protecția mediului.**

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. Proba suplimentară; -
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;

- **Proba scrisa: 10 iulie 2023, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Primăria comunei Suplacu de Barcău, Jud. Bihor, loc. Suplacu de Barcău, str. Piața Republicii nr.33**

- **Interviu: 12 iulie 2023 ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Suplacu de Barcău**

4. **Depunerea dosarelor:** în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul ANFP, și pe pagina de internet a instituției organizatoare a concursului, respectiv **07.06.2023-26.06.2023**, la secretariatul concursului, sediul primăriei comunei Suplacu de Barcău, loc. Suplacu de Barcău, str. Piața Republicii, nr.33, tel 0259368477, persoana de contact: inspector Cozma Daniela-Maria, responsabil resurse umane, conform art.618 alin.(3-7) al OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României.

5. **Data afișării: 07.06.2023**

Condițiile de participare la concurs sunt:

Pentru funcția publică cu atribuții în domeniul Mediu: inspector, clasa I-a, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului de protecția mediului.

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineria sistemelor biotehnice și ecologice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

- Titlul II – drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III – autoritățile publice.



2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- CAPITOLUL I -Principii și definiții
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
-CAPITOLUL II-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
- Titlul I și II ale părții a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice -ARTICOLUL 368- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
CAPITOLUL V-Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici CAPITOLUL VIII-Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
5. **Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor**, cu modificările și completările ulterioare
- CAPITOLUL I- Dispoziții generale CAPITOLUL II- Constatarea contravenției CAPITOLUL III- Aplicarea sancțiunilor contravenționale
6. **Legea nr.101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților**, cu modificările și completările ulterioare
- CAPITOLUL I- Dispoziții generale CAPITOLUL II- Autorități și competențe CAPITOLUL III- Organizarea și funcționarea serviciului de salubritate CAPITOLUL IV- Operator și utilizator CAPITOLUL V- Finanțarea serviciului de salubritate CAPITOLUL VI - Răspundere și sancțiuni
7. **Ordonanța Guvernului nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale**, cu modificările și completările ulterioare
- CAPITOLUL II - Obligațiile și răspunderile autorităților administrației publice CAPITOLUL III- Obligațiile și răspunderile instituțiilor publice, ale agenților economici, ale altor persoane juridice, precum și ale cetățenilor CAPITOLUL IV-Alte dispoziții CAPITOLUL V- Sancțiuni
8. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2005, privind protecția mediului**, cu modificările și completările ulterioare
-Cap. IV-Regimul deșeurilor Cap. IX- Protecția apelor și a ecosistemelor acvatice Cap. X- Protecția atmosferei, schimbările climatice, gestionarea zgomotului ambiental, prevenirea și controlul disconfortului olfactiv Cap. XI-Protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre Cap. XIV-Atribuții și răspunderi Cap. XV-Sancțiuni
9. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.92/2021 privind regimul deșeurilor**, cu modificările și completările ulterioare
- CAPITOLUL VI-Atribuții și răspunderi ale autorităților competente ale administrației publice centrale și locale
10. **Legea nr. 107/1996 Legea apelor**, cu modificările și completările ulterioare
-Cap. I-Dispoziții generale, Cap. III- Gospodărirea apelor, Cap. IV- Controlul activității de gospodărire a apelor

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- 1.Urmărește și analizează respectarea legislației de mediu in vigoare si a actelor de reglementare din punct de vedere a protecției mediului emise de instituție;
- 2.Asigură respectarea de către cetățeni a reglementărilor privind protecția mediului și a resurselor naturale;
- 3.Face inspectii pe teren și monitorizează starea mediului;
- 4.Supraveghează societățile comerciale din comună cu privire la evitarea impactul negativ al acestora asupra mediului înconjurator;
- 5.Pune la dispoziția societăților comerciale informații despre limitele pe care acestea trebuie să le respecte cu privire la protecția mediului înconjurator;
- 6.Se preocupă de soluționarea cererilor și reclamațiilor privind problemele de protecția mediului;
- 7.Sugerează soluțiile posibile la problemele de mediu, impunând amenzi și chiar informând organele de poliție;



8. Participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
9. Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din planul de gestionare a deșeurilor, curățenia localităților comunei Suplacu de Barcău;
10. Acționează pentru refacerea și protecția mediului;
11. Acționează pentru curățenia, întreținerea și salubritatea digurilor, a malurilor, executarea lucrărilor de protecție și întreținere a albiilor, efectuarea altor lucrări de protecție împotriva inundațiilor, asigurarea scurgerii apelor, prevenirea poluării apelor și canalelor, asanarea terenurilor insalubre;
12. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea rezidurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
13. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
14. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
15. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere industriale;
16. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv poluare fonică;
17. Asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor și documentațiilor necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile și programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
18. Participă și elaborează documentele conform cerințelor Sistemului Integrat de Management Calitate-Mediu;
19. Întocmeste situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin;
20. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
21. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor;
22. Clasează, păstrează și arhivează documentele elaborate și a actelor justificative;
23. Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
24. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. specifice activității;
25. Îndeplinește orice alte atribuții profesionale stabilite de legislația privind protecția mediului;
26. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei Suplacu de Barcău.

Responsabilități:

- Preia atribuțiile de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, a datelor cu caracter personal;
- Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
- Cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziția primarului;



- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Regulamentului de ordine interioară, precum și a Codului de conduită și a Codului etic;
- Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- Verificarea și soluționarea sesizărilor din domeniul de activitate;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de legalitatea actelor întocmite;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Codul Administrativ, secțiunea IV - privind Statutul funcționarilor publici.;
- Este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Pentru concursul de recrutare funcții publice de execuție **dosarul va cuprinde următoarele documente**, conform prevederilor art.49 alin.(1) sau art.143 alin(1) la Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr.1173/2008;

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, modificată;
- curriculum vitae, model comun european;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă sau după caz adeverință, care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitate – număr de pagini;
- cazier judiciar - poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.



- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau se prezintă în copii legalizate.

Cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, informațiile privind condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare www.suplacudebarcau.ro, la secțiunea special creată în acest scop. Informațiile respective se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul comunei Suplacu de Barcău sau la nr. de telefon 0735527588, 0259368477, d-na Cozma Daniela-Maria, responsabil resurse umane .

Cu stimă,

PRIMAR AL COMUNEI SUPLACU DE BARCĂU

TIVADAR NICOLAE

