

JUDETUL IASI
COMUNA TOMESTI
NR. 5463 din 29.03.2024

Catre,
AGENTIA NATIONALA A FUNCTIONARILOR PUBLICI
Str. Mircea Voda nr. 44, bl. M17, tronson III, Sector 3,
Mun.Bucuresti
TEL. ANFP: 0374.112.714.
FAX: 0374.112.715

In conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) si art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ, va aducem la cunostinta intentia Comunei Tomesti, Judetul Iasi de a organiza concurs de recrutare pentru ocuparea unei **functii publice de executie vacante de:**

Inspector, clasa I, grad profesional superior - ID POST – 544253 – cu atributii de mediu, din cadrul Serviciului impozite si taxe locale, asistenta sociala, alocatii, indemnizatii, relatii cu publicul, registratura, mediu si stare civila, conform HCL nr. 208 din 29.11.2023, privind aprobarea organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Tomesti, Judetul Iasi.

Durata timpului de munca este de 8 ore/zi, respectiv de 40 de ore/saptamana

Alaturat va transmitem urmatoarele elemente privind organizarea concursului:

a) **Funcția publică de executie vacanta** pentru care se organizeaza concursul:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior- cu atributii de mediu - ID POST - 544253** din cadrul Serviciului impozite si taxe locale, asistenta sociala, alocatii, indemnizatii, relatii cu publicul, registratura, mediu si stare civila –**1 post**

b) **Probele** stabilite la concurs, in vederea ocuparii functiei publice vacante:

- selectia de dosare;
- proba scrisa;
- interviu

c) **Conditii de desfasurare** a concursului pentru functia publica vacanta de mai sus:

- perioada de depunere a dosarelor de inscriere: 19.04.2024-08.05.2024, inclusiv, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici si pe pagina de internet a institutiei organizatoare

- propunem data, ora si locul organizarii probei scrise: **20.05.2024, ora 12:00**, la sediul Primariei Comunei Tomesti din Sat Tomesti, Comuna Tomesti, Judetul Iasi

- interviul se va sustine intr-un termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise

Persoana de contact: Ciobanu Oana-Elena - inspector

Tel: 0232.290434, fax 0232.290422

Adresa email: resurseumane@comuna-tomesti.ro

d) **Conditii de participare** la concurs:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat conform din O.U.G nr. 121/2023:

- a) are cetatenia romana si domiciliul în Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) indeplinește 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.

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental:

- Științe biologice și biomedicale – ramură: biologie
- Științe sociale.

Vechime: minim 7 ani, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de mai sus.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. Formular de înscriere tip.
2. Curriculum vitae, modelul comun european.
3. Copia actului de identitate.
4. Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere
5. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
6. 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.
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
9. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Secretarul comisiei de concurs va fi doamna Ciobanu Oana-Elena, inspector cl. I, gr. principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tomesti, județul Iasi.

Secretarul comisiei de soluționare a eventualelor contestații va fi domnul Bordeianu Stefan, inspector cl. I, gr. principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tomesti, județul Iasi.

Va mulțumim.
Cu stimă,

PRIMAR,
Prof. Stefan Timofte



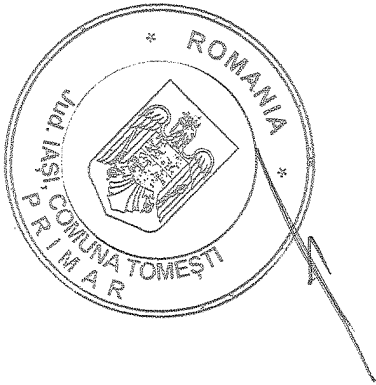
Secretar general comuna,
Mancas Gabriel

BIBLIOGRAFIE

Inspector, clasa I, grad profesional superior cu atributii de mediu

1. Constitutia Romaniei republicata; cu tematica: - integrala.
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica: - Partea I; Partea a II a: Titlul I si Titlul II; Partea a IV a: Titlul I; Partea a VI a: Titlul I si Titlul II.
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; tematica: - integral.
4. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica: - integral.
5. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea si administrarea spatiilor verzi din intravilanul localitatilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica: Obligatiile si raspunderile administratiei publice locale; Termeni si expresii utilizate in lege.
6. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 195/2005 privind protectia mediului, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica: Cap. I art. 2 - Semnificatia termenilor si expresiilor utilizate; Cap. IV- Regimul deseurilor;
7. Legea nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Obligatii, sanctiuni, responsabilitati.
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. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deseurilor, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica: Cap. V - Planuri si programe.

**PRIMAR,
Prof. Stefan Timofte**



**Secretar general comuna,
Mancas Gabriel**

Atribuțiile postului:
Inspector, clasa I, grad profesional superior - cu atribuții de mediu

1. ÎN APLICAREA:

prevederilor O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 107 din 25 septembrie 1996, legea apelor, cu modificările și completările ulterioare; O.G. nr. 21 din 30 ianuarie 2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;

- 1.01. Elaborează programul Primăriei Tomești de protecția mediului în conformitate cu obiectivele și cerințele de mediu prevăzute în legislația națională;
- 1.02. Elaborează planul de protecție și intervenție în caz de poluare și accidente ecologice;
- 1.03. Monitorizează starea și dezvoltarea mediului înconjurător în anumite locații;
- 1.04. Obligații privind stabilirea și organizarea protecției mediului înconjurător ;
- 1.05. Se asigură că reglementările de protecție a mediului și a resurselor naturale sunt respectate;
- 1.06. Face inspecții pe teren emite documentații corespunzătoare acolo unde este necesar;
- 1.07. Supraveghează firmele și companiile cu privire la impactul negativ al acestora asupra mediului înconjurător ;
- 1.08. Sugerează soluțiile posibile la problemele de mediu, impunând amenzi și chiar informând organele de poliție ;
- 1.09. Pune la dispoziția firmelor și companiilor informații despre limitele pe care acestea trebuie să le respecte cu privire la protecția mediului înconjurător;
- 1.10. Face inspecții și monitorizează starea mediului, el însuși sau cu angajare unor firme specializate pentru aceste sarcini ;
- 1.11. Întocmește liniile directe pentru protecția și folosirea mediului înconjurător;
- 1.12. Impune respectarea intereselor de protecție a mediului în folosirea terenului și în procedurile de planificare, precum și acolo unde au loc intervenții importante ale omului asupra mediului și asupra anumitor peisaje ;
- 1.13. Administrează zonele declarate protejate;
- 1.14. Are obligația să corespundă și să negocieze cu diferite instituții și firme, înregistrând documentele necesare și să îndeplinească și alte obligații administrative;
- 1.15. Execută controale tehnice la toți agenții economici care desfășoară activități ce sunt supuse, potrivit legii, procedurii de evaluare a impactului asupra mediului;
- 1.16. Participă la intervențiile pentru eliminarea și diminuarea efectelor poluărilor asupra factorilor de mediu, precum și pentru prevenirea producerii poluărilor accidentale;
- 1.17. Identifică, somează și sancționează faptele de natură contravențională constatate în conformitate cu competențele și cerințele legale;
- 1.18. Identifică persoanele fizice și juridice care nu respectă normele de utilizare salubritate sau mentinere a curățeniei pe spațiile verzi;
- 1.19. Controlează piețele, târgurile, oboarele din zona de responsabilitate, privind respectarea normelor de protecția mediului și de salubritate ;
- 1.20. Verifică existența și derularea contractului de salubritate la persoanele fizice sau juridice pentru evacuarea deșeurilor menajere, cu un prestator autorizat ;
- 1.21. Verifică existența dotării necesare pre colectării deșeurilor generate de persoane fizice și juridice și dacă acestea mențin în stare bună de curățenie și igienizare spațiile destinate depozitării deșeurilor;
- 1.22. Identifică terenurile neocupate productiv sau funcțional insalubre sau neîmprejmuite și somează și sancționează contravenții legate de acest aspect ;
- 1.23. Acționează, în condițiile legii, pentru obținerea de informații și date de la agenții economici, în vederea cunoașterii, prevenirii și combaterii fenomenului infracțional în domeniul protecției mediului;
- 1.24. Intră, în condițiile legii, oricând și oriunde, în locul în care se desfășoară o activitate generatoare de impact negativ asupra mediului;

- 1.25.** Legitimează și stabilește identitatea persoanelor care încalca dispozițiile legale din domeniul protecției mediului;
- 1.26.** Cooperează, pe bază de protocoale, cu toate autoritățile cărora le-au fost stabilite, potrivit legii, atribuții referitoare la protecția mediului;
- 1.27.** Gestionează documentele sistemului integrat calitate/mediu din cadrul primăriei;
- 1.28.** Elaborează, distribuie, păstrează, modifică procedurile sistemului integrat calitate/mediu al primăriei și se asigură că sunt respectate de personalul primăriei;
- 1.29.** Înlouiește documentele perimate cu cele în vigoare și păstrează documentele menționate în procedura controlul înregistrărilor;
- 1.30.** Se preocupă de respectarea cu strictete a cerințelor cetățenilor din punct de vedere al respectării protecției mediului și a celor de reglementare;
- 1.31.** Identifică necesitățile de instruire în domeniul calității/mediului și le propune spre avizare primarului comunei;
- 1.32.** Participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
- 1.33.** Verifică ținerea sub control a spectelor de mediu;
- 1.34.** Gestionează și controlează materialele și deșeurile;
- 1.35.** Verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin primăriei;
- 1.36.** Dezvoltă, implementează și menține Sistemul de Management al Mediului(SMM), sub conducerea primarului comunei;
- 1.37.** Participă la identificarea necesităților de control operațional și coordonează implementarea și menținerea acestora, conform prevederilor legale;
- 1.38.** Monitorizează performanțele de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate;
- 1.39.** Participă la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență;
- 1.40.** Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;
- 1.41.** Aplică amenzi cetățenilor persoane fizice sau juridice, conform legislației în materie, în cazul nerespectării prevederilor privind protecția mediului, a regimului deșeurilor precum și a prevederilor privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
- 1.42.** Duce la îndeplinire sarcinile din fișa postului cu sprijinul polițiștilor locali, sau cu personalul angajat în cadrul altor autorități sau instituții abilitate(Agenția de Protecției Mediului, Garda de Mediu, Postul de Poliție Tomești etc.), acolo unde este cazul.
- 1.43.** În executarea atribuțiilor în domeniul protecției mediului, desfășoară următoarele activități:
- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
 - b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
 - c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
 - d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
 - e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
 - f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
 - g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
 - h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
 - i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
 - j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor de la lit. a)-i) de mai sus.
- 1.44.** Orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.

2. ÎN APLICAREA:

prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 2.01.** Urmărește rezolvarea corespondenței atribuită, din partea Primarului Comunei Tomești sau a Consiliului Local Tomești, în termenul legal;
- 2.02.** Elaborează, întocmește și redactează, unde este cazul, referatele (nota de fundamentare sau nota justificativă) care însoțesc proiectele de hotărâri în vederea adoptării hotărârilor C.L. Tomești sau a emiterii dispozițiilor primarului comunei, în termenul prevăzut de lege;
- 2.03.** Participă la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local Tomești, precum și la ședințele Consiliului Local Tomești, în vederea soluționării din punct de vedere al mediului, sau a cererilor de pe ordinea de zi, acolo unde este cazul, și prin efectuarea de informări cu privire la actele normative nou apărute, care prezintă interes pentru aleșii locali, în domeniul protecției mediului; participă la analiza unor proiecte de hotărâri cu caracter de urgență și care nu au putut fi dezbătute în cadrul calendarului de lucru obișnuit. Asigură asistența de specialitate consilierilor și comisiilor de specialitate din cadrul C.L. Tomești, la solicitarea acestora, din punct de vedere al protecției mediului;
- 2.04.** Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei, oride câte ori este nevoie;
- 2.05.** Orice alte atribuții prevăzute de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.
- 2.06.** Orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, administrator public, director executiv sau secretar general UAT.
- 2.07.** Orice alte atribuții stabilite de actele normative specifice domeniului mai sus reglementat.