



# MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 [www.primariaroman.ro](http://www.primariaroman.ro)  
Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650  
Fax. 0233.741.604

**Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

Nr. 22127 din 15.11.2019

E-mail: [resurseumane@primariaroman.ro](mailto:resurseumane@primariaroman.ro)

## ANUNȚ CONCURS

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector I superior din cadrul Biroului monitorizare mediu al Serviciului control, calitate, monitorizare mediu și marketing instituțional

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul mediului (Știința mediului/Ingineria mediului);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani.

### **Atribuțiile postului:**

- Monitorizează respectarea, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu aplicabilă și complementară;
- Monitorizează unitatile din subordinea/ sub coordonarea/ sub controlul instituției pentru prevenirea incidentelor de mediu;
- Asigură respectarea Legii nr. 211/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe raza U.A.T. Roman;
- Urmărește respectarea Legii nr. 132/2010 în cadrul Municipiului Roman;
- Întocmește rapoartele lunare, trimestriale, semestriale și anuale solicitate de instituțiile statului, informări, adrese, referate, răspunzând pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate, le supune controlului șefului direct, urmărește avizarea, aprobarea și expedierea acestora la termenul solicitat/ termenul legal;
- Întocmește rapoarte cu privire la rezultatele sondajelor efectuate propunând măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de mediu/managementul deșeurilor și creșterea responsabilității cetățenilor, instituțiilor, agenților economici din municipiul Roman;
- Primește și rezolvă sesizări specifice domeniului de activitate;
- Planifică rezolvarea corespondenței având în vedere încadrarea în termenele legale de rezolvare funcție de specificul documentului primit și respectiv problematica expusă soluționării;
- Elaborează adrese pentru solicitarea clarificărilor/documentelor necesare rezolvării sesizării/ petiției, o prezintă șefului direct spre control și o transmite spre avizare, aprobare și expediere;
- Participă la verificările efectuate în teren, cu privire la justetea sesizărilor și reclamațiilor, la solicitarea șefului ierarhic/primar;
- Transmite consilierului primarului/purtătorului de cuvânt documentele necesare pentru informarea asupra problemelor de mediu ivite la nivelul U.A.T. Roman;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu instituțiile de învățământ în vederea aplicării de proiecte comune;

- Colaborează cu instituțiile abilitate (A.P.M. Neamț, C.J. Neamț G.N.M., etc) în efectuarea unor controale tematice, pe întreaga perioadă a anului, la operatorii economici și instituțiile ce își desfășoară activitatea pe raza U.A.T Roman;
- Participă la seminarii și dezbateri pe teme de protecție a mediului;
- Acordă consultanță tehnică de specialitate operatorilor economici din subordinea Consiliului Local sau altor operatori economici din municipiul Roman, la cererea acestora;
- Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- Studiază legislația și problematica internațională, națională, regională, județeană și locală în domeniul gestionării deșeurilor, în scopul îmbunătățirii/ elaborării reglementărilor locale;
- Asigură consultanță, la cererea inițiatorilor de programe de infrastructură de mediu, conform competențelor;
- Elaborează, participă și, după caz, coordonează activități de educare/ informare a cetățenilor cu privire la protecția mediului;
- Anunță A.P.M., G.N.M., I.S.U., S.G.A. în caz de poluări accidentale;
- Acordă sprijin în vederea monitorizării post-închidere a depozitului neconform de deșeuri municipale Roman;
- Participă la auditurile interne pe linie de SMC;

### **Bibliografie specifică:**

- O.U.G. 195/2005 privind protecția mediului;
- Legea nr. 265/2006, pentru aprobarea O.U.G. 195/2005 privind protecția mediului;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Legea nr. 211/2011 \* Republicată privind regimul deșeurilor;
- Hotărârea nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul;
- O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul I și II
- Constituția României(r).

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă se va desfășura în data de **18.12.2019, ora 10:00**,
- c) interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului, până la data limită de **04.12.2019, ora 16:00**, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

Date de contact:

Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul Primăriei Roman, cam. 62, tel.0233208609

Primar,  
Lucian-Ovidiu MICU

Șef Serviciul resurse umane, salarizare  
Otilia Gălățeanu