



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Fax. 0233.741.604

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 72863 din 24.09.2021

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

Primăria Roman organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a 2 posturi vacante, de funcție publică, de execuție, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, din cadrul Serviciului control, calitate, monitorizare mediu și marketing instituțional:

1. Inspector I, grad profesional principal la Biroul monitorizare mediu

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științele Pământului și atmosferei, domeniul de studii - Știința mediului;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani.

2. Inspector I, grad profesional debutant la Compartimentul strategii, marketing instituțional și managementul calității din cadrul Biroului Control, Strategii și Marketing Instituțional

Condițiile de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe inginerești;

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia diplomei de studii;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, 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.

Concursul se va desfășura în data de **28.10.2021, ora 10:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **24.09.2021** până la data de **13.10.2021**, inclusiv, ora 16:00, la cam. 62, serviciul resurse umane, salarizare, sediul primăriei.

1. Bibliografia pentru funcția publică de execuție de *inspector I, grad profesional principal, Biroul monitorizare mediu:*

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195 din 2005 privind Protecția mediului;
- O.U.G. nr. 196 din 2005 privind Fondul pentru mediu;
- O.U.G. nr. 92 din 2021 privind regimul deșeurilor;
- Legea Nr. 181 din 2020 privind gestionarea deșeurilor nepericuloase compostabile;
- Legea Nr. 132 din 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- H.G. Nr. 878 din 2005 privind accesul publicului la informația privind mediul;

Tematica pentru funcția publică de execuție de *inspector I, grad profesional principal*, Biroul monitorizare mediu:

- Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Constituția României);
- Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind protecția mediului;
- Reglementări privind fondul pentru mediu;
- Reglementări privind regimul deșeurilor;
- Reglementări privind gestionarea deșeurilor nepericuloase compostabile;
- Reglementări privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- Reglementări privind accesul publicului la informația privind mediul.

2. Bibliografia pentru funcția publică de execuție de *inspector I, grad profesional debutant*, Compartimentul strategii, marketing instituțional și managementul calității din cadrul Biroului Control, Strategii și Marketing Instituțional:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a ;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
- Ordinul SGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, integral;
- SR EN ISO 9001: 2015. Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Legea Nr. 52 din 21 ianuarie 2003 *Republicată privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea Nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Tematica pentru funcția publică de execuție de *inspector I, grad profesional debutant*, Compartimentul strategii, marketing instituțional și managementul calității din cadrul Biroului Control,Strategii și Marketing Instituțional:

- Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale (Constituția României);
- Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Reglementări privind SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Reglementări privind transparența decizională în administrația publică;
- Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

Atribuțiile postului de *inspector I, grad profesional principal, Biroul monitorizare mediu:*

- Monitorizează aplicarea, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu specifică managementului deșeurilor, în calitate de responsabil de mediu;
- Monitorizează unitățile din subordinea/ sub coordonarea/ sub controlul primăriei pentru prevenirea incidentelor de mediu;
- Asigură respectarea O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, pe raza U.A.T. Roman;
- Urmărește respectarea Legii nr. 132/2010 cu modificările și completările ulterioare, în cadrul instituției publice;
- Urmărește implementarea prevederilor Legii nr. 181/2020 pe raza UAT 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;
- Elaborează adrese pentru solicitarea clarificărilor/ documentelor necesare rezolvării sesizării/petiției, o prezintă șefului direct spre control și o transmite spre avizare, aprobare și expediere;
- Colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu instituțiile de învățământ în vederea aplicării de proiecte comune, pe teme de managementul deșeurilor;
- Colaborează cu instituțiile abilitate 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 management al deșeurilor și alte tematici conexe;
- Acordă consultanță tehnică de specialitate operatorilor economici din subordinea Consiliului Local sau altor operatori economici din municipiul Roman, la cererea acestora;
- Studiază legislația și problematica internațională, națională, regională, județeană și locală în domeniul gestionării deșeurilor, în scopul îmbunătățirii reglementărilor locale;
- Asigură consultanță, la cererea inițiatorilor de programe de infrastructură de mediu, conform competențelor;
- Anunță instituțiile abilitate (ex: APM, GNM, ISU, SGA) în caz de poluări accidentale;
- Participă la auditurile interne pe linie de SMC;
- Respectă cerințele prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- Participă la instruirile interne și/sau externe;
- Asigură proiectarea, implementarea și îmbunătățirea continuă a funcționării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice și gestionează toate informațiile documentate menținute specifice, în calitate de responsabil cu riscurile la nivel de Birou Monitorizare mediu;

- Rezolvă orice alte sarcini temporare primite de la șeful ierarhic superior/conducerea primăriei, având obligația să informeze șeful direct despre acestea.

Atribuțiile postului de *inspector I, grad profesional debutant*, Compartimentul strategii, marketing instituțional și managementul calității din cadrul Biroului Control, Strategii și Marketing Instituțional

- participă la elaborarea/actualizarea documentelor aferente proceselor (harta proceselor, centralizator responsabili procese);
- analizează și stabilește, în colaborare cu fiecare proprietar de proces, modul de documentare a activităților;
- difuzează în sistem controlat utilizatorilor interni documentațiile elaborate care vizează managementul calității;
- participă la elaborarea programelor anuale de instruire în domeniul calității;
- participă la evaluarea anuală a gradului de însușire de către salariații instituției a cerințelor privitoare la managementul calității pe baza unui chestionar tematic specific și menținerea înregistrărilor specifice;
- participă la elaborarea, în luna ianuarie a fiecărui nou an calendaristic, a sistemului de obiective al instituției;
- asigură secretariatul tuturor analizelor de management (SMC);
- întocmește, la finalul analizelor de management, procesele verbale și programele de măsuri;
- Respectă cerințele prevăzute de:
 - Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice;
 - Procedurile și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică;
 - Regulamentele interne specifice;
 - Codul de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Roman;
 - Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;
- Participă la instruirile interne și/sau externe;
- Rezolvă orice alte sarcini temporare primite de la șeful ierarhic superior/conducerea primăriei, având obligația să informeze șeful direct despre acestea.

Date de contact:

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

Primar,
Leonard Achiriloaei

Șef Serviciul resurse umane, salarizare
Otilia Gălățeanu