

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile Art.618, alin.(1), lit.b), alin.(3) și alin.(4) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art.140 - 143 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, Primaria Orașului Năvodari, județul Constanța, **organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu - Serviciul Gestionare Servicii Publice - Protecția Mediului, în data de 02 mai 2022 (proba scrisă), pe perioadă nedeterminată.**

1. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1

Probele concursului, data si ora desfășurării:

- **selecție dosare:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisa :** 02 mai 2022, ora 10,00 la sediul Primăriei Orașului Năvodari, județul Constanța, str.Dobrogei, nr.1
- **interviu:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise
- **perioada de depunere a dosarelor:** 24 martie 2022 – 12 aprilie 2022

3. Condițiile de participare la concurs (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență Știința Mediului,
- candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de Art.143 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, actualizată, respectiv:

- (1) a) formularul de înscriere, anexat prezentului anunț;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) 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;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) cazierul administrativ;
- (2) La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.
- (3) Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. a)-g) se aplică în mod corespunzător prevederile art.49, alin. (1[^]1), (1[^]2), (2), (3) și (5) din HG nr.611/2008, actualizată.

Persoana de contact: **Epuras Viorica, referent de specialitate, telefon 0241/761603; 0241/760353, e-mail: hr@primaria-navodari.ro**

Depunerea documentelor se face într-un dosar cu șină, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (www.anfp.gov.ro).

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență nr.196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Constituția României, republicată:
Titlul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
Titlul III-Autoritățile publice;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea a III-a. Administrația publică locală;
Partea a V-a. Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
Partea a VI-a. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
Partea a VII-a. Răspunderea administrativă;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:
Capitolul I - Principii și Definiții;
Capitolul II – Dispoziții speciale;
4. 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;
Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Ordonanța nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare - integral;

**PRIMĂRIA
ORAȘULUI**

NĂVODARI

ORASUL UNDE SOARELE SARUTA MAREA

Str. Dobrogei nr. 1, Județul Constanța

Tel.: 0241 761 603, 0241 760 353 ■ Fax: 0241 761 606

e-mail: secretariat@primaria-navodari.ro * www.primaria-navodari.ro

6. Ordonanța de Urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare - integral;

7. Ordonanța de Urgență nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare - integral.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de conducere vacantă de
Șef Serviciu - Serviciul Gestionare Servicii Publice - Protecția Mediului**

- coordonează activitatea Serviciului Gestionare Servicii Publice – Protecția Mediului.
- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de bunul mers al activității în cadrul serviciului;
- îndrumă, coordonează și controlează activitatea angajaților din subordine;
- asigură legătura între serviciu, conducerea instituției, celelalte servicii și/sau unități subordonate;
- se îngrijește de supravegherea derulării contractelor de prestări servicii sau execuție lucrări încheiate între Orașul Năvodari și prestatorii de servicii în domeniul protecției mediului și a contractelor de furnizare produse încheiate între Orașul Năvodari și furnizorii de bunuri utilizate în domeniul protecției mediului
- răspunde de personalul ce verifică în teren modul de ducere la îndeplinire a obligațiilor contractuale pentru contractele de prestări servicii și execuție lucrări din domeniul protecției mediului, spații verzi, confirmând în scris serviciile prestate/lucrările executate;
- vizează deconturile de plată întocmite în baza contractelor ce intră în responsabilitatea acesteia
- răspunde cu promptitudine solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul eliminării unor poluări accidentale
- urmărește aplicarea la nivel local a prevederilor legislației naționale și europene privind protecția mediului
- urmărește implementarea acțiunilor corective propuse sau rezultate în urma auditurilor
- asigură comunicare și relații publice pentru promovarea instituției prin mijloace specifice; elaborarea de comunicate de presă prin care se informează cu privire asupra unor evenimente sau activități de interes public; urmărirea modului în care apar informațiile în mijloace de informare în masă, dacă este cazul, ia măsuri pentru îndepărtarea erorilor; participă la elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare (pliante, broșuri, mape, postere, etc)
- coordonează și răspunde de întreaga activitate a personalului încadrat la piețe
- asigură respectarea programului de funcționare a piețelor
- răspunde de menținerea curățeniei în piețe
- verifică respectarea folosinței tuturor spațiilor în conformitate cu destinația lor
- face propuneri, când este cazul privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile oferite și prestate către terți pentru piețe
- verifică și semnează corespondența pentru personalul din subordine;
- primește, înregistrează și repartizează pe compartimente și responsabilități, corespondența adresată serviciului;
- evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
- aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică compartimentului resurse umane;

- aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției, răspunde cu promptitudine la solicitarea acestora;
- analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ și dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
- se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii instituției și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- rezolvă reclamațiile, cererile și sesizările repartizate;
- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;
- asigură întocmirea, elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale de la nivelul structurii și implementarea standardelor de control managerial intern și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură instuirea periodică în domeniul securității și sănătății în munca pentru personalul din subordine și consemnează în fișa de instruire individuală;
- se asigură că sunt respectate prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (RGPD), Legii nr.190 din 18 iulie privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii 190/2018
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției;
- participă la cursuri de perfecționare;

RESPONSABILITATI:

1. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
2. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
3. răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
4. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
5. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;

6. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
7. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;
8. participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
9. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
10. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
11. se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării;
12. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
13. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
14. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii și a personalului din subordine;
15. respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.
16. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;
17. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**