

## **PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA**

### **ANUNȚĂ**

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria orașului Năvodari, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional asistent**, din cadrul Compartimentului Control, Protecția Mediului și Gestionarea Căinilor Fără Stăpân

**Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:**

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

**01.08.2024, ora 11:00, Primaria orașului Năvodari, Str. Dobrogei, Nr.1**

**Interviul** va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se vor afișa la sediu și pe site-ul instituției, odată cu rezultatele probei scrise.

**Perioada de depunere a dosarelor: 01.07.2024 – 22.07.2024**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Condiții de participare pentru ocuparea postului:**

**Pentru Inspector - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT CONTROL, PROTECȚIA MEDIULUI ȘI GESTIONAREA CĂINILOR FĂRĂ STĂPÂN**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Geografie (Domeniul de licență), Geologie (Domeniul de licență), Știința mediului (Domeniul de licență), Agronomie (Domeniul de licență), Horticultură (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână

**Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată

**cu tematica** Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanță de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Ordonanță de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare – integral

6. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

7. 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

**cu tematica** 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 Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul III - Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice locale

#### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

1. Trebuie să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției;
2. Trebuie să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită;
3. Trebuie să respecte Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Năvodari;
4. Trebuie să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin;
5. Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite, precum și de respectarea termenelor, răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului;
6. Răspunde personal de bunurile și documentele încredințate pentru efectuarea serviciului, fiindu-i interzisă deteriorarea, distrugerea sau sustragerea acestora;
7. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Întocmește referatele de necesitate pentru execuție lucrări, prestări servicii, furnizare produse și contribuții datorate specifice domeniului de activitate;
9. Urmărește contractele de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse specifice domeniului de activitate, verificând din punct de vedere cantitativ și calitativ modalitatea de execuție a lucrărilor, prestării serviciilor sau furnizării produselor, după caz, specifice domeniului de activitate;
10. Asigură redactarea răspunsurilor și soluționarea petițiilor în termenul prevăzut de lege;
11. Propune, către șefii ierarhici, măsurile legale ce se impun atunci când nu sunt respectate clauzele contractuale;
12. Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului Protecția Mediului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
13. Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;
14. Coordonează relația de colaborare cu Ministerul Mediului, Ministerul Apelor și Pădurilor, Ministerul Agriculturii, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Agenția pentru Protecția

Mediului Constanța, Garda de Mediu, Administrația Fondului de Mediu și alte instituții și organisme abilitate în protecția mediului;

15. Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală/județeană/națională;

16. Răspunde la nivelul orașului de punerea în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului în vederea reducerii valorilor limită atunci când este cazul;

17. Participă în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și dezvoltare și promovare locală;

18. Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale, studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;

19. Afișează anunțurile de mediu;

20. Asigură întocmirea și completarea registrului de evidență a sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate, înființat în conformitate cu prevederile din H.G. 714/26.05.2022;

21. Asigură raportarea situației implementării colectării și epurării apelor uzate conform art.14 lit. i) din legea serviciului de alimentare cu apă și canalizare nr. 241/2006 republicată cu modificările și completările ulterioare;

22. Asigură îndeplinirea prevederilor Contractului de delegare nr. 492M/GES/24.07.2023 privind programul de casare a autovehiculelor uzate, monitorizează și implementează programul în colaborare cu AFM;

23. Organizează acțiuni la nivel local cu privire la importanța protecției mediului;

24. Organizează acțiuni la nivel local cu privire la plantările de copaci și gazon;

25. Asigurarea aplicării corecte a procedurilor operaționale de mediu în teren în colaborare cu instituțiile abilitate;

26. Monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu în teren iar când situațiile o impun să stabilească măsurile de reducere a impactului asupra mediului;

27. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora către Arhiva Orașului Năvodari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

28. Participă la desfășurarea comisiilor în care este numită prin dispoziția primarului;

29. Întocmește alte lucrări dispuse de șefii ierarhici;

30. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară sau materială, după caz;

31. Responsabilități în procedura activităților:

a. Elaborează procedurile în conformitate cu prevederile Procedurii de sistem privind elaborarea procedurilor, la termenele stabilite;

b. Prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului din care face parte, în vederea analizării și propunerii de modificări sau completări dacă este cazul;

c. Se ocupă de obținerea avizelor și aprobărilor pe procedura elaborată, de persoanele autorizate în îndeplinirea acestor sarcini;

d. Solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrarea procedurilor elaborate/revizuite în registrele deschise special în cadrul acestui organism.

32. Responsabilități în monitorizarea performanțelor:

a. Își însușește obiectivele specifice ale compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea și indicatorii de performanță atașați acestora;

b. Desfășoară activitatea curentă în scopul atingerii indicatorilor de performanță;

c. Raportează conducătorului de compartiment, ori de câte ori apar sincope, deviații, abateri sau neconformități care pun în pericol atingerea obiectivelor specifice ale compartimentului.

33. Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

a. Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;

b. Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;

- c. Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- d. Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- e. Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- f. Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- g. Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

**Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice - (conform anuntului de concurs);
- g) -;
- g<sup>1</sup>) -;
- g<sup>2</sup>) -;
- 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 înfăptuirea 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;
- l) - .

**Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

**Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Persoana de contact:**

Anane Dorina, Inspector, clasa I, gr.prof.superior, 0241761603, e-mail: hr@primaria-navodari.ro

**Afișat astăzi, 01.07.2024**

**PRIMAR,  
CHELARU FLORIN**