

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE
ÎN CADRUL DIRECȚIEI ARHITECT ȘEF
SERVICIUL URBANISM, PROTECȚIA MEDIULUI, COMERCIAL

Potrivit dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Unitatea Administrativ-Teritorială Municipiul Carei organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, grad profesional principal în cadrul Direcției Arhitect Șef, Serviciul Urbanism, Protecția Mediului, Comercial.

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește 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-condamnatore sau dezincrimarea 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință: științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice, minimum 5 ani;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână.

Atribuțiile postului:

- controlează și impune respectarea de către toți agenții economici, instituțiile publice, persoanele juridice și fizice de pe raza municipiului a prevederilor legale stabilite prin actele de reglementare pentru protecția calității mediului, comercial;
- verifică, analizează și stabilește măsurile necesare în cazul poluării accidentale și supraveghează realizarea acestora în vederea atenuării efectelor;
- rezolvă sesizările, reclamațiile și solicitările cu privire la deteriorarea componentelor de mediu;

- controlează toate activitățile privind menținerea diversității biologice și a echilibrului ecologic în legătură cu:
 - întreținerea și exploatarea lucrărilor de conservare, protecție și reconstrucție ecologică;
 - amplasarea obiectivelor industriale, agricole, social-culturale și particulare precum și utilizarea rațională a terenurilor în corelare cu asigurarea condițiilor de conservare a factorilor de mediu;
 - menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală;
 - realizarea lucrărilor pentru asigurarea condițiilor de agrement, înfrumusețarea peisajului și de protecție împotriva zgomotului;
 - exploatarea și asigurarea condițiilor de protecție a florei și faunei de către unitățile de stat, particulare sau personae fizice;
 - coordonarea și verificarea acțiunilor specifice combaterii poluării pentru protecția așezărilor umane;
- aplică sancțiuni contravenționale, urmărește încasarea amenzilor și colaborează la întocmirea dosarelor penale în conformitate cu prevederile legale;
- solicită explicații verbale sau în scris oricărei persoane angajate în unitatea controlată, care prin natura funcției și atribuțiilor de serviciu are legatură cu obiectivul controlului;
- solicită și examinează la unitățile controlate orice date și documentații în legătură cu încălcarea unor prevederi legale;
- solicită sprijin la organele locale ale administrației de stat și ordine publică în realizarea atribuțiilor sale, în cazuri de necesitate în colaborare cu serviciile/compartimente ale primăriei;
- efectuează controale sistematice în scopul întăririi disciplinei de mediu la agenții economici, ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului;
- participă la implementarea de proiecte/programe în colaborare cu serviciile de specialitate, după caz;
- consultant și colaborator în probleme de protecție a mediului, în programe de finanțare extrabugetare și bugetare;
- participare la seminarii, conferințe, întâlniri;
- preia și rezolvă cereri referitoare la înregistrarea de vehicule;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de organul ierarhic superior, care prin specificul lor se asimilează domeniului de activitate.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul resurse umane, relații cu publicul, în perioada 19.04.2023 – 08.05.2023, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰ – 16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰ – 13³⁰.

Concursul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 22.05.2023, ora 10⁰⁰;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarul de concurs va conține:

- a) formular de înscriere;
- 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) 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;
- f) 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 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. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

- g) 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 nemiterii actului administrativ de numire);
- 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.

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.

Bibliografia și tematica:

- Constituția României, republicată cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind funcția publică;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Dispoziții speciale;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Legea nr. 24/2007 (r2) privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
- Legea nr. 287/2009 (r1) privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cartea a III-a, Titlul II, Cap. III, Secțiunea I – Limite legale;
- Ordonanța de Urgență nr. 195/2002 (r2) privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Vehiculele, Cap. VII – Răspunderea contravențională, Cap. IX – Atribuții ale unor ministere și ale altor autorități ale administrației publice;
- Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
- Ordonanța de Urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
- Ordonanța de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral.

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul, tel. 0261-861566, site-ul instituției www.municipiulcarei.ro, adresa de e-mail: primariacar@yahoo.com.

Afișat 19.04.2023

Primar
ing. EUGEN KOVÁCS



Secretar General al Municipiului Carei
cj. ADELA-CRINA OPRITOIU

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Adela-Crina Opritoiu.

Întocmit
Serviciul Resurse Umane

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to a member of the HR Service.