

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA TĂTĂRANU
Nr. 4136 din 08.05.2019

ANUNT

Primăria comunei Tătăranu, județul Vrancea organizează concurs în ziua de 06 iunie 2019, ora 10,00 pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unui post contractual vacant de consilier I, superior.

Condiții de participare:

Condițiile generale pentru ocuparea postului de consilier I, superior sunt cele prevăzute în art. 3 din H.G. nr. 286/2011, iar condițiile specifice pentru ocuparea postului de consilier I, superior sunt cele înscrise în fișa postului aprobată de Primarul comunei Tătăranu;

Studii: copie diplomă de licență, în domeniul știința mediului.

Vechime: 7 ani.

Copiile de pe act se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității cu acestea.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Fiecare candidat își va depune dosarul cuprinzând documentele solicitate, la sediul Primăriei Tătăranu, organizatoare a concursului, primind număr de înregistrare.

Concursul consta în următoarele etape:

1. selectarea dosarelor de înscriere – 04.06.2019

2. proba scrisă – în data de 06.06.2019, ora 10,00

3. Interviu – data și ora interviului se va stabili în termen în termen 5 zile.

Se pot prezenta la următoarea etapa numai candidatii declarati admisi la etapa precedenta.

Data limita pana la care se vor depune dosarele este de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului respectiv 29.05.2019, ora 16,00.

Dosarele de înscriere se vor depune la registratura institutiei.

Candidatul se consideră admis dacă totalizează minim 50 de puncte la proba scrisă și min. 50 puncte la interviu potrivit art. 28 și art. 29 din H.G. 286/2011.

Ocuparea postului se va face în ordine descrescătoare a punctajului total obținut.

Bibliografia este atasata prezentului anunt.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0237/248005.

BIBLIOGRAFIA

a) Proba scrisă

- 1) Legea nr. 215/2001 privind Administratia publica Locala, republicata cu modioficarile si completarile ulterioare;
- 2) Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
- 3) Legea nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca, cu modificarilșe si completarile ulterioare;
- 4) Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- 5) Legea nr. 278/2013 privind emisiile industrial;
- 5) Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată;
- 6) O.U. nr. 195/2005 privind protecția mediului;
- 7) O.U.G.nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice.

PRIMAR,
BĂRBIERU Bănel,

Barbu



FISA DE POST

Denumirea compartimentului:

ADMINISTRATIV

I. DEFINIREA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER I, SUPERIOR

POZITIA IN COR: 211302

NIVELUL POSTULUI - post de studii superioare – cu diplomă de licență în domeniul Știința mediului;

OBIECTIVUL SPECIFIC AL POSTULUI:

- responsabil de mediu;

II. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Subordonări: față de primarul, viceprimarul și secretarul comunei

Are în subordine: -;

Este înlocuit de: -;

Înlocuiește pe: nu este cazul;

Relații Ierarhice: Primarul, viceprimarul și secretarul comunei;

Funcționale: cu toți angajații aparatului de specialitate al primarului

Relații de competență și semnătură:

III. SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCA

- a) Responsabil de mediu;
- b) Identificarea problemelor mediu;
- c) Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor
- d) Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- e) Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor;
- f) Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- g) Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- h) Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- i) Colaborează cu diferite instituții și organisme (Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Vrancea, ADMINSTRATIA BAZINALA, Inspectoratul Școlar Vrancea etc.) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- j) Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Tătăranu în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- k) Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- l) Asigura derularea contractului de prestari servicii (etape, continut, finantare, receptie lucrari/documentatii, etc.) in vederea intocmirii Hartii de zgomot si a Planului de actiune pentru consiliul local;
- m) Asigura derularea contractelor de prestari servicii si/sau lucrari (etape, continut, finantare, receptie lucrari/documentatii, etc.) achizitionate de Consiliul Local in domeniul sau de competenta privind protectia mediului si gospodaria apelor;
- n) Asigura reprezentarea din partea Primariei Tătăranu in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodaria apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei Tătăranu de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Vrancea si Garda de Mediu - Comisariatul Vrancea), prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea;
- o) - Participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodaria apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate (Agentia de Protectie a Mediului Vrancea si Garda de Mediu -Comisariatul Vrancea) la Primăria Tătăranu sau in legatura cu atributii de reglementare in domeniu ale administratiei publice locale din Tătăranu, prezentand spre analiza, insusire, semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea, conducerii Tătăranu;
- p) In calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodaria apelor solicita/primeste propuneri ale Politiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL in domeniu, in vederea cresterii gradului de conformare a Primăriei Tătăranu si cerintele legale;
- q) Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Tătăranu sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
- r) Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta;

- s) Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autoritati, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competența sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- t) Reprezintă administrația publică locală - Primăria Tătăranu pe probleme de mediu în relația cu celelalte instituții;
- u) Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.)
- v) Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din Legi, Ordine, H.G., etc. legat de protecția mediului;
- w) Își arhivează documentele rezultate în urma activității și le predă pe bază de proces – verbal în arhiva unității;
- x) Îndeplinește sarcinile trasate de primar, viceprimar și secretarul U.A.T. Tătăranu.

IV. CONDIȚIILE MATERIALE ALE MUNCII

V. PREGĂTIREA NECESARĂ POSTULUI

De bază: studii superioare cu diplomă de licență în domeniu;

De specialitate: cursuri de specializare;

VI. EXPERIENȚA NECESARĂ OCUPĂRII POSTULUI

- abilitate și pricepere, dobândită în timp, în abordarea și luarea deciziilor, etc;

VII. ACOMODAREA CU CERINȚELE POSTULUI DE MUNCĂ

Pentru o persoană experimentată, acomodarea cu postul;

VIII. COMPETENȚELE LOCULUI DE MUNCĂ:

- cunoaște prevederile Contractului Individual de Muncă;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară;
- posedă experiență și capacitatea profesională corespunzătoare postului;
- cunoaște activitatea și legislația în vigoare specifică postului;
- trebuie să posedă cunoștințe de psihologie organizațională și diagnoză;
- cunoaște legislația în domeniul său de activitate;
- posedă aptitudini de planificare, organizare și control al activității.

X. CONDIȚIILE POSTULUI DE MUNCĂ

1. Program: 8 ore, se pot face și ore suplimentare când situația solicită acest lucru;

2. Natura muncii: munca este atât individuală, cât și de grup;

3. Deplasări: obișnuit;

XI. SALARIZARE:

Salarizarea este în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data angajării.

PRIMAR,
BĂRBIERU Bănel,



AVIZAT,
SECRETARUL U.A.T. TĂTĂRANU,
VLAVIAN – GURMEZA Maria,