



PRIMĂRIA ORAȘULUI OVIDIU
ROMÂNIA - JUDEȚUL CONSTANȚA

Str. Sănătății, Nr. 7, cod poștal 905900, tel. 0241.255.340, Fax 0241.255.341
C.I.F: 4301359, email: primariaovidiu@gmail.com, www.primariaovidiu.ro



nr557/14.01.2025

ANUNȚ CONCURS RECRUTARE

referent, clasa III, grad asistent, compartiment Mediu – ID:536164.

În conformitate cu prevederile art.466 alin.(1) și alin.(2) lit.a) și art.467 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art.VII, alin.(7) și art.XI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ și în baza art.VII, alin.(2), lit.b) din O.U.G. nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

PRIMĂRIA orasului OVIDIU

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante
referent, clasa III, grad asistent, compartiment Mediu – ID:536164.

Organizarea concursului:

Probele stabilite pentru concurs se vor desfășura la **sediul Primăriei orasului Ovidiu, sala de sedinte, din str.Sanatatiei nr.7** astfel:

- Verificarea eligibilității candidaților: 04.02.2025 – 10.02.2025;
- Proba scrisă: 19.02. 2025, ora 12,00
- Interviul se va susține în conformitate cu prevederile art.103 din anexa nr.10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare Condiții specifice pentru ocuparea postului

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor : 1 an
- cu durata normala a timpului de munca de 8 ore /zi si 40 de ore /saptamana,

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei orașului Ovidiu și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, **de la data de 14.01.2025 și până la data de 03.02.2025, în intervalul orar luni-joi 8-16, vineri 8-13** la compartimentul resurse umane și în format electronic email: primariaaovidiu@gmail.com, telefon 0241255340,

și va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată 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 și sunt considerate ca fiind depuse 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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.*

Contestațiile se pot depune la sediul instituției, în termen de cel mult 24 de ore de la data afisării rezultatelor.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primaria orasului Ovidiu, str.Sanatatiei nr.7, telefon: 0241255340/115, fax:0241255341, email:primariaovidiu@gmail.com, persoana de contact: ALBINA DUMITRU Reveica, inspector superior, comp.resurse umane.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată **cu tematica** Constituția României;
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. 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** Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare

Atributiile prevazute in fisa postului se afiseaza la sediul institutiei si pe pagina de internet a primariei www.primariaovidiu.ro.

referent, clasa III, grad asistent, compartiment Mediu – ID:536164.

1. Gestioneaza documentele sistemului integrat calitate mediu al orasului;
2. Elaboreaza, distribuie, pastreaza, modifica procedurile sistemului integrat, calitate/mediu al orasului si se asigura ca sunt respectate de catre locuitorii orasului;
3. Identifica necesitatile de instruire in domeniul calitatii / mediului si le propune spre avizare sefului ierarhic superior;
4. Urmareste implementarea actiunilor corective propuse sau rezultate in urma auditurilor;
5. Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management mediu;
6. Verifica tinerea sub control a aspectelor de mediu;
7. Verifica indeplinirea obiectivelor cuprinse in programele de mediu ce revin orasului;
8. Participa la identificarea necesitatilor de control operational si coordoneaza implementarea si mentinerea acestora;
9. Monitorizeaza performantele de mediu fata de aspectele de mediu semnificative si cerintele reglementarilor identificate;
10. Participa la dezvoltarea si implementarea planurilor de pregatire si raspuns in situatii de urgenta;
11. Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor de protectie a mediului;
12. Identifica principalele caracteristici ale sistemului/procesului supus evaluarii de mediu, precum si alegerea metodei de evaluare si stabilirea instrumentelor de lucru;
13. Evalueaza impactul mediu produs de operatorii economici de pe raza administrativa a orasului;
14. Sa monitorizeze si sa imbunatateasca activitatile legate de mediu;
15. Sa stabileasca masurile de reducere a impactului asupra mediului;
16. Sa identifice aspectele legate de mediu, ce caracterizeaza activitatile desfasurate de institutie;
17. Sa pregateasca documentatiile necesare si sa asigure obtinerea autorizatiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protectiei mediului, necesare pentru desfasurarea activitatii;
18. Sa intocmeasca documentatia pentru lucrarile avute in executie;
19. Sa urmareasca respectarea cu strictete si sa raspunda la indeplinirea cerintelor normelor de protectia muncii;
20. Sa identifice elemente care pot influenta activitatea de mediu;
21. Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca atat timp cat este necesar, pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
22. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, persoana sa sau a celorlalti colegi;
23. Sa asigure monitorizarea si raportarea periodica la Agentia de Protectia Mediului a indicatorilor care fac obiectul raportarilor stabilite prin acte normative specifice;
24. Sa asigure ducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local cu privire la sistemele de management a deseurilor de pe raza orasului;
25. Sa indrume participarea personalului care beneficiaza de ajutorul social la campanile de ecologizare stabilite de conducerea institutiei;
26. Asigura implementarea si monitorizarea oricaror proiecte de mediu de pe raza administrativa;
27. Redacteaza note, informari, rapoarte statistice solicitate de conducerea institutiei sau solicitate de alte foruri cu privire la activitatea desfasurata;
28. Are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intra in contact, date care pot fi puse la dispozitia altor institutii sau autoritati public in conditiile legii sau cu acordul expres al titularului datelor;

Responsabilitati/obligatii:

- a. folosirea eficienta a timpului la munca
- b. executarea la termen si de buna calitate a activitatilor repartizate
- c. imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- d. pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de activitatea Primariei si a Consiliului local;
- e. utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul institutiei;
- f. respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- g. adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele Primariei si a Consiliului local, atat in timpul programului de lucru cat si in afara lui;
- h. se va abtine de la orice fapta sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii institutiei, al carui anagajat este;
- i. mentine relatii colegiale bazate pe respect si coopereaza cu colegii;
- j. sa fie politicos cu cetatenii orasului sau alte persoane cu care intra in contact, dand dovada de maniere si de amabilitate echilibrata, in toate cazurile modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;