ROMÂNIA
JUDEŢUL IAŞI
COMUNA LESPEZI
CIF 4541319
tel. 0232732975; tel/fax 0232715454; e-mail: contact@primarialespezi.ro

Nr. 2255 din 01.04.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI LESPEZI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Data publicării anunțului: 01.04.2025

Posturi scoase la concurs:

Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI - 614482

Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL - 330196

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 06.05.2025 12:00, Primăria Comunei Lespezi

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei Comunei Lespezi odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

Perioada de depunere a dosarelor: 01.04.2025 22.04.2025

Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, 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 cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi 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 transmitere a dosarului

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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplinește condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice – (conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g 2) îndeplinește condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca

obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condiţii pentru ocuparea postului:

I. Pentru Consilier - Clasa I, COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI - 614482

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domenii de studiu: Ştiinţa mediului (Domeniul de licență), Ingineria substanţelor anorganice şi protecţia mediului (Specializarea), Protecţia consumatorului şi a mediului (Specializarea), Ingineria mediului (Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: -

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: -

Cerinte specifice:
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: -

II. Pentru Consilier - Clasa I, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL - 330196

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domenii de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: -

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:-

Cerinte specifice:
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: -

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa: I, Grad: debutant, COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI - 614482

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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii 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 OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare

6. LEGEA nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubrizare a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare

7. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare

Atribuţii stabilite în fişa postului:

1. Supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a comunei Lespezi;
2. Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente în cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare;
3. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
4. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
5. Înregistrează sesizările și propune măsuri în vederea respectării standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluare sonoră;
6. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind acțiuni de protecția mediului;
7. Verifică gradul salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheţii de pe căile de acces și face propuneri de intervenție către compartimentul specializat;
8. Verifică și soluționează, potrivit competenţelor specifice, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităţilor;
9. Întocmește planul de control anual al agenților economici de pe raza comunei Lespezi, în vederea aprobării de către conducătorul instituției;
10. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
11. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre inițiate în cadrul Consiliului Local Lespezi în domeniul protecției mediului;
12. Asigură informarea cetățenilor privind campaniile de ridicare a deșeurilor speciale (electrice, textile etc.).

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa: I, Grad: debutant, COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL - 330196

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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. LEGEA nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Atribuţii stabilite în fişa postului:

1. Elaborează şi urmăreşte implementarea strategiei şi a procedurilor de lucru privind resursele umane din institutie şi le integrează în strategia generală a institutiei publice.
2. Elaborează, dezvoltă şi implementează planuri de carieră şi dezvoltare personală și planul de pregătire profesională pentru personalul din instituţia publică.
3. Procesează, revizuieşte şi monitorizează, încheie și încetează, asigură lichidarea când încetează contractele de angajare și ia măsurile ce se impun în derularea raporturilor de muncă și/sau de serviciu.
4. Coordonează activităţile de recrutare şi selecţie, de orientare şi integrare a noilor angajaţi, de evaluare a performanţelor şi de motivare, gestionează situaţiile conflictuale, de criză etc.
5. Contribuie la elaborarea Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi urmăreşte ca fiecare angajat să ia la cunoştinţă întocmai conţinutul acestor documente.
6. Intocmeşte și propune conducătorului instituţiei, conform structurii organizatorice şi a ROF, sarcinile şi responsabilităţile personalului, prin fişele de post.
7. Organizează planificarea acordarii concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul instituţiei.
8. Operează în registrul de evidență a salariaților toate operațiunile care se impun.
9. Întocmește și eliberează adeverințe de vechime pentru grupa de muncă, inclusiv pentru foști angajați, prin consultarea arhivei.
10. Înregistrează și soluționează activitatea de furnizarea a informațiilor publice în acord cu prevederile Legii 544/2001.
11. Înregistrează și soluționează, în colaborare cu celelalte compartimente funcționale ale instituției, petițiile, în conformitate cu OG 27/2002.
12. Asigură, cu delegare, furnizarea de informații privind activitatea instituției tuturor persoanelor interesate, inclusiv mass-mediei.
13. Asigură afișarea tuturor actelor administrative care se supun transparenței decizionale, precum și a tutuor documentelor care au regim special de afișare la sediul instituției.

Persoane de contact:

Prăjanu, Ionuț, consilier juridic, 0745030830, primarialespezi@yahoo.com

PRIMAR,

MARCU ALEXANDRU-LUCIAN