



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

Nr. 68861/21.06.2022

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional superior**, din cadrul Compartimentului Managementul și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice Locale /Serviciul Managementul Serviciilor de Utilități Publice din Aparatul de Specialitate al Primarului .

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

### 1) Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### 2) Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

### Condițiile de desfășurare a concursului

- Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 26.07.2022, ora 10,00;
- Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.
- Data afișării anunțului este 21.06.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 21.06.2022-11.07.2022;

Dosarele vor conține, în mod obligatoriu :

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611 /2008 cu modificările și completările ulterioare ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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 se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- e-mail: [resurse.umane@municipiulslobozia.ro](mailto:resurse.umane@municipiulslobozia.ro),
- persoana de contact: Costea Filofteia - Consilier /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.



PRIMAR  
Soare Dragoș



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: [office@municipiulslobozia.ro](mailto:office@municipiulslobozia.ro)

### BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacant de Consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Managementul și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005, privind Protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 196/2005, privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța nr. 92/2021, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare;

### TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată:
  - toate prevederile
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlurile I și II ale Părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - toate prevederile
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - toate prevederile
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005, privind Protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul II – Procedura de reglementare;
  - Capitolul X- Protecția atmosferei, schimbările climatice, gestionarea zgomotului ambiental, prevenirea și controlul disconfortului olfactiv;
  - Capitolul XII – Protecția așezărilor umane;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 196/2005, privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul III – Veniturile fondului pentru mediu;
7. Ordonanța nr. 92/2021, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul II – Cerințe generale;
  - Capitolul III – Gestionarea deșeurilor.
8. Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare:
  - Prevederile de la art. 20 până la art.25, inclusiv.
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul 5 – Colectarea separată



PRIMAR

Soare Dragoș

Primăria municipiului Slobozia Direcția Urbanism și Servicii publice Serviciul Managementul Serviciilor Publice Compartimentul Managementul și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice	Aprob, <b>PRIMAR</b> Dragoș Soare
---	---

**FIȘA POSTULUI**  
 Nr. 120

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - Consilier
  2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
  3. Scopul principal al postului : protecția mediului și ecologie urbană
- Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
  2. Perfecționări ( specializări ) –
  3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator ( necesitate și nivel )- nivel mediu
  4. Limbi străine de circulație internațională ( necesitate și nivel de cunoaștere ) -
  5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
    - seriozitate, disciplină, punctualitate, promptitudine, confidențialitate, spirit de echipă, dorință de perfecționare, adaptabilitate;
    - asumarea responsabilității, capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de a lucra cu oamenii, spirit de analiză și sinteză, rezistență la stres, sociabilitate și ușurință în stabilirea contactelor umane, flexibilitate și adaptare pe plan social, capacitate de evaluare și luarea deciziilor, adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
    - aptitudini generale de învățare, de comunicare, de prelucrare a informației, de inițiativă în acțiuni, de a utiliza resurse limitate, de a lucra cu documente, verificare rapidă de cifre și cuvinte.
  6. Cerințe specifice - NU
  7. Competență managerială: Nu
- Atribuțiile postului
1. Elaborează analize și studii privind fundamentarea deciziilor în domeniul protecției mediului și ecologiei urbane.
  2. Fundamentează și elaborează strategii și reglementări locale privind protecția mediului și ecologia urbană.
  3. Întocmește documentatii referitoare la problemele din sfera de activitate.
  4. Întocmește și actualizează permanent întreaga bază de date referitoare la domeniul său de activitate.
  5. Participă, ca reprezentant al autorității publice locale, în cadrul Comisiei de Analiză Tehnică, constituite la nivelul Agenției de Protecția Mediului Ialomita, la dezbaterile în vederea eliberării autorizațiilor și acordurilor de mediu.
  6. Pune în aplicare documentatiile, regulamentele locale, hotărârile Consiliului Local și legislația în vigoare, care fac referire la domeniul său de activitate.

7. Rezolvă, în termenul și condițiile legii, toate cererile și solicitările persoanelor fizice sau juridice care sunt repartizate în domeniul său de activitate.

8. Tine evidența proprie a intrărilor și ieșirilor tuturor documentelor ce sunt adresate sau se emit de către serviciu.

9. Colaborează cu ceilalți factori responsabili ai Consiliului Local, în scopul aplicării măsurilor de prevenire și limitare a impactului asupra mediului al substanelor și deșeurilor de orice natură și anunță autoritățile teritoriale de mediu despre orice activitate neconformă cu reglementările legale.

10. Colaborează cu Agenția de Protecția Mediului și Garda de Mediu în activitatea de control a modului în care persoanele fizice sau juridice respectă prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește :

- standardele de emisie și de calitate a apelor;
- protecția atmosferei, adoptând măsuri tehnologice adecvate de retenere și neutralizare a poluanților atmosferici;
- protecția solului, asigurând la amplasarea, proiectarea, construirea și punerea în funcțiune a obiectivelor de orice fel ca și la schimbarea destinației terenurilor, condițiile prevăzute în acord și în autorizația de mediu.

11. Asigură informarea agenților economici, a populației și a turiștilor cu privire la existența în zonă a ariilor protejate și a monumentelor naturii.

12. Colaborează cu ceilalți factori responsabili ai Consiliului Local, în scopul respectării măsurilor de mentinere și refacere a fondului peisagistic natural al localității, refacerii zonelor deteriorate și dezvoltării spațiilor verzi.

13. Participă la acțiunile de informare și dezbateră publică, privind programele de dezvoltare urbanistică și gospodărie comunală, acțiuni inițiate de către autoritățile pentru protecția mediului și de autoritatea publică locală.

14. Supraveghează, în limitele de competență, respectarea legislației în vigoare, pe linie de protecția mediului, de către persoanele fizice și agenții economici care își desfășoară activitatea pe teritoriul administrativ al municipiului.

15. Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la problemele de salubritate, întreținere și amenajare spații verzi, cât și alte activități specifice de protecție a mediului.

16. Urmărește și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare sau Hotărâri ale Consiliului Local, asupra tuturor persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile privind domeniul său de activitate.

17. Colaborează, cu alte servicii ale Primăriei, pentru avizarea cererilor persoanelor juridice și/sau fizice, care solicită autorizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la populație, conform prevederilor art. 7 al O.U.G. nr. 16/2001.

18. Asigură, în limitele de competență, respectarea atribuțiilor și obligațiilor stabilite de legislația în vigoare, pe linie de protecția mediului, pentru administrația locală.

19. Asigură asistența de specialitate și coordonarea activităților specifice domeniului său de activitate.

20. Participă la efectuarea anchetelor sociale pentru constatarea situației materiale și familiale a solicitanților de locuințe din fondul locativ de stat.

21. Asigură elaborarea procedurilor operaționale specifice domeniului său de activitate și a formularelor legate de identificarea riscurilor din cadrul compartimentului.

22. Întocmește note de plată în vederea încasării taxelor prevăzute în hotărârile de consiliu local, specifice activităților din serviciu.

23. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 cu modificările ulterioare.

24. Participă la instructajele privind Securitatea și Sănătatea Muncii, situații de urgență și acordarea de prim-ajutor.

25. Aplică prevederile normelor pentru situații de urgență.

26. Raportează pericolele care apar la locul de muncă.

27. Aplică procedurile de urgență și de evacuare.

28.

✓ *Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 "Sisteme de management al calității - Cerințe" (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul Primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia;*

✓ *Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim;*

✓ *Funcționarii publici /personalul contractual, au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019.*

✓ *Funcționarii publici /personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.*

✓ *Funcționarii publici /personalul contractual vor folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.*

29. Respectă Regulamentul Intern privind Protecția și Confidențialitatea Datelor cu Caracter Personal și Regulamentul UE 2016/679.

30. Arhivează documente conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și Nomenclatorului arhivistic privind aparatul de specialitate al Primarului, aprobat prin Dispoziție;

31. Asigura relația cu cetățenii pentru depunerea documentelor necesare, îndrumă și acordă asistență în privința activităților specifice Serviciului Managementul Serviciilor publice, prin biroul amenajat în acest scop.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitatea necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de șeful de serviciu
    - superior - NU
  - b) Relații funcționale: cu compartimentele Primăriei municipiului Slobozia, cu instituții și agenți economici, în limita atribuțiilor și competenței
  - c) Relații de control: NU
    - a) Relații de reprezentare: Da, la consiliul de administrare instituției școlare,

conform Dispoziției Primarului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: NU

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: NU

3. Limite de competență: în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Primarului

4. Delegarea de atribuții și competență: NU

Întocmit de :

1. Numele și prenumele –

2. Funcția publică de conducere – șef serviciu

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele –

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data