



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI LEȚCANI
JUDEȚUL IAȘI

Comuna Lețcani, RO - 707280, Județul Iași, ROMÂNIA;
Tel.: (004) 0232 - 296.770; Tel. / Fax : (004) 0232 - 296.770;
COD FISCAL 4540488; Email:primaria.letcani@yahoo.ro

Nr.11335/10.11.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Lețcani, județul Iași organizează în data de **15 decembrie 2021, ora 9⁰⁰**, la sediul din comuna Lețcani, județul Iași, **concurs de recrutare** pentru ocuparea a **2 (două) funcții publice de execuție vacante** din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

A. Posturile scoase la concurs:

- **1 post consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului achiziții publice și investiții**
- **1 post inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului protecția mediului**

B. Probele stabilite pentru concurs :

- selecția de dosare;
- probă scrisă;
- interviu.

C. Condiții de desfășurare a concursului :

- data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului la sediul Primăriei comunei Lețcani, pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (incepând cu data de **10.11.2021** până pe data de **29.11.2021, ora 14⁰⁰**);
- data, ora și locul organizării probei scrise : **15.12.2021, ora 9⁰⁰**, la sediul Primăriei Comunei Lețcani, județul Iași.
- interviul: la sediul Primăriei comunei Lețcani în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

D. Condiții de participare la concurs :

- **Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale de participare la concurs potrivit OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, art. 465, alin. (1), respectiv:**
 - 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 și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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-condamnatorie sau dezincriminarea 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 sunt:

Pentru funcția publică de execuție – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant:

*conform art.386 lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare., respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

*vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul

Pentru funcția publică de execuție – inspector, clasa I, grad profesional debutant:

*conform art.386 lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare., respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

*vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul

Documentele necesare înscrierii la concurs, trebuie să fie conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și sunt:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată, conform formularului atașat prezentului anunț;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă, în vederea stabilirii građației conform Legii nr.153/2017;
- 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 - modelul stabilit de Ministerul Sănătății;
- 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.

*****NOTĂ:** Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe documentele obligatorii solicitate ce vor alcătui dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele se vor depune la registratura Primăriei comunei Lețcani, ce are sediul în comuna Lețcani, Județul Iași, strada Principală nr. 156, județul Iași, telefon/fax 0232269770, adresă e-mail primaria.letcani@yahoo.ro persoană de contact pentru relații suplimentare, secretarul comisiei de concurs: Ursachi Maricica, Inspector în cadrul Compartimentului de Resurse Umane.

E. Bibliografia/Tematica de concurs - conform anexelor la prezenta adresă astfel:

- **Anexa nr.1** pentru postul de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului achiziții publice și investiții.
- **Anexa nr.2** pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului de protecția mediului.

Data astăzi: **10.11.2021**

Cu deosebit respect,
PRIMAR
Turcu Stelian



**Primăria comunei Lețcani
Județul Iași**



Anexa nr.1

Bibliografia de concurs:

- Pentru postul de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul de achiziții publice și investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani, județul Iași:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din 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. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex-ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

**Întocmit,
Inspector Resurse Umane
Ursachi Maricica**



Aprobat
Primar
Jr. Turcu Stelian

Tematica

- Pentru postul de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul de achiziții publice și investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani, județul Iași:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Administrația publică;
3. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale;
4. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;
5. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
6. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – în integralitate
8. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
 - Modalitățile de atribuire
 - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
 - Executarea contractului de achiziție publică
9. Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare; – în integralitate;
10. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor; – în integralitate
11. HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. – în integralitate
12. HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile

sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- Planificarea și pregătirea realizării achiziției sectoriale
- Realizarea achiziției publice
- Executarea contractului de sectorial/ acordului-cadru

13.OUG nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- Inițierea controlului ex ante
- Desfășurarea activității de control al documentației de atribuire, al anunțului de tip erată și al solicitărilor de clarificări/informații suplimentare
- Avizul conform al ANAP
- Procedura de conciliere

Întocmit,
Inspector Resurse Umane
Ursachi Maricica



**Primăria comunei Lețcani
Județul Iași**



Anexa nr.2

Bibliografia/Tematica de concurs:

-Pentru postul de inspector clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Protecția mediului în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani, județul Iași:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din 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. Hotărârea nr. 1061 din 10 septembrie 2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 551/ din 17 iulie 2018, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr.24/2016, privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animal care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 181 din 19 august 2020 privind gestionarea deșeurilor nepericuloase compostabile, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea nr.242 din 20 decembrie 2019, privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.64/2018 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.249 din 28 octombrie 2015, privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța nr. 1 din 11 august 2021, pentru modificarea și completarea Legii nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordonanța nr. 24 din 24 august 2016, privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005, privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța de urgență nr. 64 din 12 iulie 2018, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța de urgență nr. 92 din 19 august 2021, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

Întocmit,
Inspector Resurse Umane
Ursachi Maricica



**Primăria comunei Lețcani
Județul Iași**



**Aprob,
Primar**

Jr. Turcu Stelian

Tematica

- **Pentru postul de inspector clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Protecția mediului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lețcani, județul Iași:**
 1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
 2. Administrația publică;
 3. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;
 4. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
 5. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
 6. Transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
 7. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței guvernului nr. 24/2016, privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman
 8. Desfășurarea activităților de gestionare a deșeurilor nepericuloase compostabile, prin reciclarea/valorificarea acestora folosind opțiunea de compostare/digestie anaerobă, în vederea protejării sănătății umane și a mediului înconjurător;
 9. Modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
 10. Ordonanță de urgență nr. 195/2005 din 22 decembrie 2005, privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare. – în integralitate
 11. Organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman;
 12. Regimul deșeurilor, conform Ordonanței nr.92/2021, cu modificările și completările ulterioare;

**Întocmit,
Inspector Resurse Umane
Ursachi Maticica**



Primăria comunei Letcani
Județul Iași

Anexa nr.3

FIȘA POSTULUI

Aferentă funcției publice de execuție de Consilier achiziții publice, grad profesional debutant, clasa I din cadrul Compartimentului de achiziții publice și investiții

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **Consilier achizitii publice**
2. Nivelul postului **execuție**
3. Scopul principal al postului: **Achiziții publice și investiții**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate. ³⁾
2. Perfecționări (specializări) ⁴⁾
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) MS Office – avansat
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel⁶⁾ de cunoaștere) franceza, engleza – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și consiliere, capacitate de lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de implementare, de asumare a responsabilităților, competență decizională
6. Cerințe specifice⁷⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu e cazul .

ATRIBUȚII⁸⁾

- să se asigure că aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- să se asigure că elaborează strategia de achiziții publice;
- să se asigure că aplică principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- să se asigure că întocmește dosarul de licitație publică;
- să centralizeze referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- să se asigure că participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare directorului institutului; - urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- să asigure contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Institutului; - ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- să se asigure că identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- să se asigure că selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;

- să se asigure că pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziție publică;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să se asigure că primește de la ANRM MAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- să se asigure că răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- să se asigure că răspunde de respectarea modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- să se asigure că redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire : Consilier achiziții publice

Clasa : I

Gradul profesional ¹⁰⁻debutant

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:-

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de. Primar , administrator public
- superior pentru. Nu e cazul

- b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul primăriei
 - c) Relații de control: Nu e cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu e cazul
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: probleme specifice postului
 - b) cu organizații internaționale: probleme specifice postului
 - c) cu persoane juridice private: probleme specifice postului
3. Limite de competență¹⁰⁾ în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului
4. Delegarea de atribuții și competență. Nu e cazul

Întocmit de¹¹⁾:

- 1. Numele și prenumele.
 - 2. Funcția publică de conducere. Viceprimar
 - 3. Semnătura
 - 4. Data întocmirii
- Luat la cunoștință de către ocupantul postului
- 1. Numele și prenumele
 - 2. Semnătura
 - 3. Data
- Contrasemnează¹²⁾:
- 1. Numele și prenumele.
 - 2. Funcția
 - 3. Semnătura
 - 4. Data



Primăria comunei Letcani
Județul Iași

Anexa nr.4

FIȘA POSTULUI

Aferentă funcției publice de execuție de Inspector, grad profesional debutant, clasa I din cadrul Compartimentului de protecția mediului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului **Inspector debutant**
2. Nivelul postului **execuție**
3. Scopul principal al postului: **Protecția mediului**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate. ³⁾
2. Perfecționări (specializări) ⁴⁾
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) MS Office – avansat
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel⁶⁾ de cunoaștere) franceza, engleza – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și consiliere, capacitate de lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de implementare, de asumare a responsabilităților, competență decizională
6. Cerințe specifice⁷⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu e cazul .

ATRIBUȚII⁸⁾

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor consiliului local;
2. Colaborează cu agenți economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor, inclusive modul de ridicare a acestora;
3. Dezvoltă și urmărește sistemul integrat de gestionare a deșeurilor locale-colectare-transport-depozitare, urmărește derularea contractelor de salubritate achiziționate în comuna Letcani;
4. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
5. 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 și modul de ridicare a deșeurilor de către firma de salubritate;
7. Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Iași, Administrația A.B.A., Inspectoratul Școlar Iași, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului și urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Letcani, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de

mediu și a sănătății populației;

8. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Lețcani în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

9. 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;

10. Asigura reprezentarea din partea Primăriei comunei Lețcani în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei comunei Lețcani de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Iași și Garda de Mediu -Comisariatul Iași, A.N.A.R.- A. B.A.), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii;

11. Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Iași și Garda de Mediu -Comisariatul Iași etc.) la Primăria comunei Lețcani sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna Lețcani, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea viceprimarului și secretarului comunei Lețcani ;

12. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri ale Viceprimarului cu privire la adoptarea note justificative, note de fundamentare pentru elaborarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei Lețcani cu prevederile și cerințele legale;

13. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Lețcani;

14. Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;

15. Reprezintă administrația publică locală - Primăria Lețcani în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția de Protecția a Mediului ;

16. Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al comunei Lețcani conform legislației în vigoare;

17. Inițiază campanii și acțiuni de informare a populației privind protecția mediului și împreună cu responsabilul de la Registrul agricol stabilește baza de date corectă a numărului de persoane pentru fiecare gospodărie;

18. Inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea deșeurilor de pe raza comunei Lețcani;

19. Răspunde de asigurarea securității documentelor întocmite în cadrul compartimentului, a confidențialității asupra acestora.

20. Semnează pentru conformitate pentru documentele elaborate;

21. Răspunde de respectarea normelor PSI, protecția muncii, ROI, ROF

22. Cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG nr. 1425/2006;

23. Verifică toate construcțiile din comuna Lețcani, autorizații de construire , panouri de afișaj și contractul pentru firma de salubritate

24. Verifică toate punctele de colectare selectivă și ridicarea deșeurilor menajere inclusiv cantitățile de deșuri colectate de firma de salubritate;

25. Aplică amenzi conform OUG NR. 195/2005 privind protecția mediului pentru cei care nu respectă obligațiile de mediu.

26. Intocmește raport de specialitate și inițiază proiecte de hotărâri ce au ca obiect atribuții din fișa postului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire : Inspector

Clasa : I

Gradul profesional ¹⁰⁾debutant

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:-

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de. Primar , viceprimar
- superior pentru. Nu e cazul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul primăriei

c) Relații de control: Nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: probleme specifice postului

b) cu organizații internaționale: probleme specifice postului

c) cu persoane juridice private: probleme specifice postului

3. Limite de competență¹⁰⁾ în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență. Nu e cazul

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele.

2. Funcția publică de conducere. Viceprimar

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele.

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

PRIMĂRIA COMUNEI LEȚCANI, JUDEȚUL IAȘI

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de scurtă durată:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |

Studii superioare de lungă durată:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Alte tipuri de studii:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Limbi străine¹⁾:

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională³⁾:**

| Perioada | Instituția/Firma | Funcția | Principalele responsabilități |
|----------|------------------|---------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....
2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

| Nume și prenume | Instituția | Funcția | Număr de telefon |
|-----------------|------------|---------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

| | |
|----------------|--------------------------|
| - mi-a fost | <input type="checkbox"/> |
| - nu mi-a fost | <input type="checkbox"/> |

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

| | | |
|-----------|--------------------------|--------------------------------------|
| - am fost | <input type="checkbox"/> | destituit/ă dintr-o funcție publică, |
|-----------|--------------------------|--------------------------------------|

| | | |
|--------------|--------------------------|--|
| - nu am fost | <input type="checkbox"/> | |
|--------------|--------------------------|--|

și/sau

| | | |
|----------------|--------------------------|--------------------------------|
| - mi-a încetat | <input type="checkbox"/> | contractul individual de muncă |
|----------------|--------------------------|--------------------------------|

| | | |
|-------------------|--------------------------|--|
| - nu mi-a încetat | <input type="checkbox"/> | |
|-------------------|--------------------------|--|

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

| | | |
|-----------|--------------------------|--|
| - am fost | <input type="checkbox"/> | |
|-----------|--------------------------|--|

| | | |
|--------------|--------------------------|--|
| - nu am fost | <input type="checkbox"/> | |
|--------------|--------------------------|--|

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) **2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei **95/46/CE** (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| - îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| - nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--------------------------|

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| - îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| - nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--------------------------|

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| - îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| - nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--------------------------|

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| - îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| - nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--------------------------|

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| - îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| - nu îmi exprim consimțământul | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--------------------------|

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵)Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷)Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Întocmit,
Inspector Resurse Umane

Ursachi Maricica