

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax.
0247/453015; www.primariavidele.ro
Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

Nr. 23285/19.12.2019

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 27.01.2020 – 30.01.2020 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Protecția Mediului din cadrul Biroului Protecția Mediului și Servicii Publice al Direcției Arhitectului Șef din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle, județul Teleorman.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, anterior menționată, sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul:

1. Inginerie chimică;
2. Ingineria mediului;
3. Drept;
4. Economie;

- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data stabilită pentru desfășurarea probei scrise fiind 27.01.2020, ora 10.00, respectiv data de 30.01.2020 - ora 12.00 pentru desfășurarea interviului.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs – Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto în perioada 23.12.2019 – 13.01.2020 și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și 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 și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

- 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49, alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Gestioneaza toate problemele si responsabilitatile reiesite din legislatia de mediu in vigoare;
2. Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în orasul Videle.
3. Elibereaza avize de amplasament conform Ord.nr.16/2001 in vederea obtinerii autorizatiilor de colectare deseuri reciclabile pe raza orasului.
4. Intocmeste rapoarte si situatii statistice privind activitatea de mediu;
6. Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- 7 . Executa controale in toate zonele orasului urmarind modul de salubritate a orasului, aplicand sanctiuni in conformitate cu actele normative in vigoare;
8. Participa la verificarile efectuate de catre Garda de Mediu la Primaria Videle. privind salubritatea orasului si verificarea zonelor critice;
9. Soluzioneaza masurile stabilite prin procesele verbale intocmite de catre comisarii Garzii de Mediu ;
10. Comunica autoritatii teritoriale de protectia mediului toate datele solicitate si informatiile necesare la elaborarea recomandarilor privind mediul ,amenajarea teri

torului și urbanismului, restaurarea și reconstrucția ecologică ;

11. Inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;

12. Asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu.

13. Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local al privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, educația ecologică,

14. Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de combatere a vectorilor și dăunătorilor .

15. Organizează și susține în colaborare cu autoritatea competentă dezbaterile publice privind evaluarea impactului asupra mediului;

16. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

17. Emite aviz de mediu pentru lucrările de defrisări și/sau toaletări la arborii amplasați pe domeniul public\privat al orașului Videle.

18. Organizează și propune îmbunătățirea serviciului de salubritate , spații verzi, astfel încât aceste activități să decurgă conform legii.

19. Colaborează cu alte compartimente, în scopul realizării proiectelor de mediu .

20. Îndrumă, organizează , consiliază unitățile școlare din orașul Videle , în cadrul parteneriatelor privind educația pentru mediu.

21. Sesizează autorităților competente diferitele aspecte, în scopul soluționării petițiilor .

22. Răspunde la solicitările autorităților competente în domeniu;

23. Consiliază, mediază cetățenii și soluționează petițiile lor , privind protecția mediului, asigurând respectarea legilor în vigoare.

24. Propune și elaborează Planul de investiții pentru protecția mediului , ținând cont de necesitățile fiecărui cartier.

25. Elaborează și susține proiecte pentru protecția mediului, în vederea obținerii de fonduri pentru realizarea acestora, colaborând pentru aceasta și cu alte compartimente.

26. Propune norme și strategii locale privind implementarea colectării selective la nivelul orașului.

27. Realizează și monitorizează respectarea prevederilor Legii 132/1010 privind colectarea selectivă în instituții publice, prin angajatul desemnat.

28. Propune și întocmește documentația în vederea aplicării unor măsuri coercitive privind respectarea legislației în domeniul colectării selective.

29. Actualizează registrul spațiilor verzi.

30. Urmărește aplicarea prevederilor Legii 211/2011, privind regimul deșeurilor, ținând evidența deșeurilor , conform art.22 ,alin.(1),(3),(4), în scopul realizării prevederilor art.17 alin. (1),(2), asigurând implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor., asumate prin Tratatul de aderare a României la UE.

31. Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din PRGD și PJGD.

32. Elaborează strategii și programe pentru gestionarea deșeurilor.

33. Îndeplinește orice alte dispoziții primite de la șeful instituției.

34. Popularizeaza ideea de protejare a mediului, prin asigurarea masurilor gospodarești, de întreținere și curățenie, prin avertizari și colaborare cu Poliția Comunitara, principiile pe care cetățenii orașului trebuie să le respecte;
35. Participa la acțiuni specifice protecției mediului realizate fie în colaborare cu alte instituții (APM, CJ), fie coordonate de către Primărie;
36. Colaborează cu SC Publiserv Videle Poeni SRL privind serviciul de salubritate pe raza orașului Videle;
37. Organizează și participă la acțiuni de igienizare a cartierelor și a orașului, participând activ la salubritatea orașului, întreținerea spațiilor verzi, etc.
38. Reprezintă Primăria Videle în CAT „la A.P.M. Teleorman, privind reglementarea din punct de vedere al mediului, în special, avizele de mediu, autorizațiile de mediu, programe și proiecte de mediu, etc., pentru persoanele fizice juridice, instituții publice, etc., de pe raza orașului Videle
39. Înregistrează și urmărește proiectele în SIM
40. Întocmește inventare de emisii, lucrează în SIM, Actualizează bazele din SIM pentru inventare de emisii, reglementări, gestiunea deșeurilor.
41. Emite aviz de mediu pentru lucrările de defrișare și/sau toaletări la arborii amplasați pe domeniul public\privat al orașului Videle
42. Efectuează deplasări pe teren la fața locului și răspunde la adresele referitoare la tăierile de corecție, toaletări și defrișare a arborilor; constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, vizând nerespectarea normelor de protecția mediului
43. Monitorizează cantitățile de deșuri colectate selectiv (deșuri metalice feroase și neferoase, hârtie -carton, deșuri de mase plastice și PET, sticlă, deșuri textile, lemnoase, etc.) de pe raza orașului în vederea reciclării lor;
44. Monitorizează cantitățile de deșuri periculoase colectate din cabinetele școlare de pe raza localității; monitorizează colectarea selectivă a deșurilor în cadrul instituției;
45. Monitorizează cantitățile de deșuri de echipamente electrice și electronice colectate de pe raza localității;
46. Controlează și monitorizează calitatea serviciilor oferite utilizatorilor de către operatorii de servicii publice din Videle.
47. Îmbunătățirea microclimatului urban, prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localităților și din zonele limitrofe acestora, să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia stradală ;
48. Prevedea, la elaborarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al fiecărei zone și al localității, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate, măsuri de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă și lucrări de apărare împotriva inundațiilor;
49. Întocmește situații și rapoarte lunare, trimestriale și anuale privind investițiile de mediu, gestionarea deșeurilor, ambalajelor, etc., și le transmite către Agenția Națională de Protecția Mediului, Agenția de Protecția Mediului Pitești, Garda de Mediu, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Argeș, Administrația Fondului de Mediu, Institutul Național de Statistică și altele
50. Urmărirea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia mediul, spațiile de odihnă, tratament și

recreare, starea de sănătate și de confort a populației;
51. Informarea publicului asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu ;
52. Reglementarea, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul anumitor tipuri de autovehicule sau desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localității, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreării și agrementului -aprovizionarea compartimentului cu materiale ,consumabile, precum și altele necesare funcționării în condiții optime activității biroului.
53. Îndeplinește și orice atribuții solicitate de către șeful ierarhic sau de către șeful instituției.

Bibliografia de studiu:

- Constituția României (republicată în 2003);
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr. 407/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 46/2008 (r1) privind Codul Silvic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 211/2011(r1) privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2007(r1) privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 104/2011 privind calitatea aerului înconjurător, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 serviciului de salubritate a localităților (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța 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;
- Ordonanța de urgență nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Mediului și Pădurilor nr. 1450/2010 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului vizând protecția resurselor de apă, sisteme integrate de alimentare cu apă, stații de tratare, canalizare și stații de epurare, cu modificările și completările ulterioare