

# PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, Jud. Teleorman

Tel. 0247/453017, fax. 0247/453015, CUI 6853155

Email: office@primariavidele.ro, [primariavidele@yahoo.com](mailto:primariavidele@yahoo.com), [www.primariavidele.ro](http://www.primariavidele.ro),  
[www.senap.videle.ro](http://www.senap.videle.ro)

---

**Nr. 9512/11.06.2021**

## ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 16.08.2021 – 19.08.2021 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 debutant, Compartiment Protecția Mediului, Biroul Protecția Mediului și Servicii Publice, Direcția Arhitectului Șef, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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:
  - Științe ingineresti;
  - Ingineria mediului.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data stabilită pentru desfășurarea probei scrise fiind 16.08.2021, ora 10.00, respectiv data de 19.08.2021 - 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 14.07.2021-02.08.2021 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 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;
- 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, 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.

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HGR nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la HGR nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49, alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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: Sîrbu Liliana Monica –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:**

- Întocmește rapoarte și situații statistice privind activitatea de mediu;
- Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- Execută controale în toate zonele orașului urmărind modul de salubritate a orașului, aplicând sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria Videle privind salubritatea orașului și verificarea zonelor critice;
- Soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Gărzii de Mediu;
- Comunică autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului, restaurarea și reconstrucția ecologică;
- Inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
- Asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu;
- Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local Videle privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, educația ecologică;
- Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de combatere a vectorilor și dăunătorilor;

- Organizează și susține în colaborare cu autoritatea competentă dezbaterea publică privind evaluarea impactului asupra mediului;
- 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;
- Emite aviz de mediu pentru lucrările de defrișări și/sau toaletări la arborii amplasați pe domeniul public/privat al orașului Videle;
- Organizează și propune îmbunătățirea serviciului de salubritate, spații verzi, astfel încât aceste activități să decurgă conform legii;
- Colaborează cu alte compartimente, în scopul realizării proiectelor de mediu;
- Îndrumă, organizează, consiliază unitățile școlare din orașul Videle, în cadrul parteneriatelor privind educația pentru mediu;
- Sesizează autorităților competente diferitele aspecte, în scopul soluționării petițiilor;
- Răspunde la solicitările autorităților competente în domeniu;
- Consiliază, mediază cetățenii și soluționează petițiile lor, privind protecția mediului, asigurând respectarea legilor în vigoare;
- Elaborează și susține proiecte pentru protecția mediului, în vederea obținerii de fonduri pentru realizarea acestora, colaborând pentru aceasta și cu alte compartimente;
- Propune norme și strategii locale privind implementarea colectării selective la nivelul orașului;
- Realizează și monitorizează respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituții publice, cu modificările și completările ulterioare, prin angajatul desemnat;
- Propune și întocmește documentația în vederea aplicării unor măsuri coercitive privind respectarea legislației în domeniul colectării selective;
- Actualizează registrul spațiilor verzi;
- Urmărește aplicarea prevederilor Legii 211/2011, privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, 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;
- Urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din PRGD și PJGD;
- Elaborează strategii și programe pentru gestionarea deșeurilor;
- Popularizează ideea de protejare a mediului, prin asigurarea măsurilor gospodărești, de întreținere și curățenie, prin avertizări și colaborare cu Poliția Locală, principii pe care cetățenii orașului trebuie să le respecte;
- Participă la acțiuni specifice protecției mediului realizate fie în colaborare cu alte instituții (APM, CJ), fie coordonate de către Primărie;
- Colaborează cu SC Publiserv Videle SRL privind serviciul de salubritate pe raza orașului Videle;
- Organizează și participă la acțiuni de igienizare a cartierelor și a orașului, participând activ la salubritatea orașului, întreținerea spațiilor verzi, etc;
- Monitorizează cantitățile de deșuri periculoase colectate din cabinetele școlare de pe raza localității, monitorizează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției;
- Întocmește situații și raportări lunare, trimestriale și anuale privind investițiile de mediu, gestionarea deșeurilor, ambalajelor, etc. și le transmite către Agenția Națională de Protecția Mediului, Agenția Regională Pitești, Garda de Mediu, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Teleorman, Administrația Fondului de Mediu, Institutul Național de Statistică și altele;
- Informarea publicului asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediului;
- Îndeplinește și orice atribuții solicitate sau dispoziții primite de la șeful ierarhic sau de către șeful instituției, sub rezerva legalității lor.

**Bibliografia și tematica de studiu:**

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. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare - act normativ integral;
6. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare - act normativ integral;
7. Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituții publice, cu modificările și completările ulterioare - act normativ integral;
8. Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare - act normativ integral;
9. Regulamentul Intern al Primăriei Orașului Videle, regăsit pe [www.primariavidele.ro](http://www.primariavidele.ro), secțiunea RESURSE UMANE – integral;
10. OUG 74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu - act normativ integral.

PRIMAR,  
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR GENERAL,  
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV R.U.S.I.,  
RĂDULESCU FLORIN

Întocmit,  
Sîrbu Liliana Monica