

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. 6344/19.04.2021

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle organizează la sediul său din str. Republicii, nr. 2 în data de 18.05.2021, ora 10.00 – proba scrisă, respectiv 21.05.2021, ora 12.00 - interviul, concurs pentru ocuparea postului vacant de referent, treapta I din cadrul Compartimentului Protecția Mediului.

Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant sunt prevăzute la art. 3 din HGR 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și anume:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice de înscriere și participare la concurs pentru ocuparea postului vacant mai sus menționat sunt următoarele:

- absolvent de studii medii absolvite cu diplomă de bacalureat;
- vechimea în specialitatea necesară: 4 ani.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretariatul comisiei de concurs - Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto din cadrul Primăriei Videle, până cel târziu în data de **10.05.2021**, ora 16.30 și vor conține, în mod obligatoriu, documentele:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

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

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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 va consta în parcurgerea a 3 etape:

- selecția dosarelor: 11-12.05.2021;
- proba scrisă la data de 18.05.2021, ora 10.00- probă susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.
- proba interviu la data de 21.05.2021, ora 12.00- probă susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

După susținerea fiecărei probe, afișarea rezultatelor se va face în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei respective.

Contestațiile se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului. Soluționarea contestațiilor se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, rezultatele contestațiilor se vor afișa imediat după soluționare.

Rezultatele finale se afișează în termen de maximum o zi lucrătoare de la data soluționării contestațiilor.

Vor fi declarați „admis” pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs, candidații ce vor obține cel mai mare punctaj final (calculat ca medie a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu). Va fi declarat „admis” la proba scrisă, candidatul care a obținut un punctaj de minim 50 de puncte, iar la proba interviu, va fi declarat „admis”, candidatul care a obținut minim 50 de puncte.

Informații suplimentare referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției - www.primariavidele.ro

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Informarea populației în diferitele activități derulate de Primărie, \alti operatori, în beneficiul populației.
- Colaborarea cu compartimentul Asistența socială, în ceea ce privește urmărirea Planului anual de lucrări, pe care trebuie să-l presteze asistenții sociali.
- Comunica șefilor ierarhici aspectele ce contravin legislației de mediu, în vigoare.
- Însoteste persoana din cadrul compartimentului Protecția mediului, desemnată de către Primar, la acțiunile de control , desfășurate la agenții economici sau persoanele fizice „juridice, instituții ,de pe raza orașului Videle.
- Participa la stabilirea Planului de investiții, planului de achiziții, proiectului de buget .
- Participa la acțiuni de igienizare, salubritate, a orașului (inclusiv cartiere), colaborând cu agenții ecologi, SC Publiserv Videle-Poeni SRL, asistența socială.
- Aprovizionarea compartimentului cu materiale „consumabile, precum și altele necesare funcționării în condiții optime activității biroului.
- Îndeplinește și orice atribuții solicitate de către șeful ierarhic sau de către șeful instituției.
- Urmărește evoluția spațiilor verzi, ține evidența spațiilor verzi în Registrul spațiilor verzi și actualizează permanent datele din registru;

Bibliografia și tematica de studiu:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a, Titlul I, art. 365-368; Titlul III, art. 538-562;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Intern al Primăriei Orașului Videle, regăsit pe www.primariavidele.ro , secțiunea RESURSE UMANE.

p.PRIMAR,
POPESCU VALENTIN

SECRETAR GENERAL,
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV,
RĂDULESCU FLORIN