

A N U N T

Va informam ca Primaria Orasului Santana organizeaza concurs de promovare in grad profesional in data de 25.10.2021 ora 9.00 proba scrisa si 27.10.2021 ora 9.00 interviu la sediul Primariei orasului Santana din str. Muncii nr. 120 A, - pentru functia publica de executie clasa I:

- inspector grad profesional superior la Compartiment Protectia Mediului

Conditii de participare la concursul de promovare in grad profesional:

1. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
3. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane privind situația disciplinara;
4. dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
5. formularul de înscriere

Desfasurarea concursului de promovare in grad profesional:

in data de 25.10.2021 ora 9.00 proba scrisa

in data de 27.10.2021 ora 9.00 functionarul public admis participa la interviu.

Data limita de primire a dosarelor: conf.art.127 al H.G.611/2008 , in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 20.09.2021- 09.10.2021, la departamentul Resurse Umane. Persoana de contact: Nistor Monica- inspector superior, tel: 0357100074/fax: 0357100075, email: monica.nistor@primariasantana.ro,

Selectia dosarelor va avea loc in maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, conf. art. 50 al H.G.611/2008

Continutul dosarului de inscriere

1. Formular de inscriere prevăzut în anexa nr. 3
2. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
3. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
4. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
5. Dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

Bibliografia/tematica pentru promovarea în grad profesional superior la Compartimentul Protectia Mediului

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului - integral

- OUG nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor - integral

Atributiile postului:

- Soluționarea legală a problemelor legate de mediul înconjurător.
- Gestionarea deșeurilor reciclabile și implementarea proiectelor inițiate de Ministerul Mediului, Consiliul Județean Arad, colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului Arad, serviciul public de salubritate și operatorul care asigură reciclarea deșeurilor colectate selectiv.
- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor în primărie și în toate instituțiile publice.
- Efectuează trimestrial referate legate de mediul înconjurător pe care le prezintă consiliului local și informează C.L. Sântana despre neregulile constatate; organizează campanii de voluntariat pentru colectarea deșeurilor.
- Răspunde de salubritatea centrului civic și a periferiei orașului Sântana și coordonează activitatea beneficiarilor de ajutor social în scopul realizării curățeniei orașului.
- Controlează activitățile legate de mediul înconjurător pe raza orașului Sântana.
- Elaborează documentații pe probleme de mediu: planul anual de acțiune, proiecte, răspunsuri la adresele A.P.M. și măsurile luate etc.
- Efectuează inspecții care urmăresc depistarea persoanelor care depozitează deșeuri menajere în locuri neamenajate.
- Organizează curățenia de primăvară și de toamnă prin colectarea de la populație a deșeurilor de origine vegetală.
- Urmărește toaletarea copacilor și eliminarea vegetației spontane + estetica spațiilor verzi.
- Efectuează identificarea și ținerea permanentă sub control a tuturor aspectelor de mediu (colectare deșeuri, hârtie, carton, gunoi menajer + deșeuri electrice și electrocasnice, împăduriri, plantări, reducerea consumului energetic și orientarea către surse de energie alternativă).
- Se ocupă de realizarea Registrului spațiilor verzi.
- Întreprinde acțiuni de educare și informare a cetățenilor și elevilor (împreună cu școala).
- Răspunde cererilor și reclamațiilor cetățenilor legate de domeniul său de activitate.
- Transmite documentele ce urmează a fi postate la responsabilul cu atribuții în administrarea SITE-ului.
- Transmite informațiile de interes public specifice activității compartimentului.
- Răspunde de conținutul și forma de prezentare a documentelor pentru care solicită postarea.
- Comunică responsabilului cu atribuții în administrarea SITE-ului perioada pentru care este valabilă actualizarea informațiilor transmise.
- Atribuții ce rezultă din dispoziția nr. 172/16.05.2018, ca responsabil cu protecția datelor.

PRIMAR,
P. TOMUTA DANIEL-SORIN



SECRETAR GENERAL
SAS VIORICA