

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI CREȚEȘTI
TELEFON: 0235/485125; FAX: 0235/485011
E-MAIL: comunacretesti@gmail.com

Nr.2987 din 05.10.2022

ANUNT

În conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare Primăria comunei Crețești, județul Vaslui, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional debutant, Compartiment juridic – administrativ, cu durată normală a timpului de muncă si pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector , clasa I, grad profesional debutant – responsabil protectia mediului, Compartiment juridic administrativ, cu durată normală a timpului de muncă .**

A. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârstă de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate în conditiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea funcției publice, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, în conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, în conditiile prevazute de legislatia specifică.

B. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier achizitii publice , clasa I, grad profesional debutant, Compartiment juridic – administrati si pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector , clasa I, grad profesional debutant – responsabil protectia mediului, Compartiment juridic administrativ.

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență .
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție – nu se solicită;

C. ETAPELE STABILITE PENTRU CONCURS

- ✓ **Selecția dosarelor** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **25.10.2022**;
- ✓ **Proba scrisă** – programată în data de **07.11.2022, ora 10:00**, la sediul Bibliotecii comunei Crețești, sat Crețești, județul Vaslui;
- ✓ **Proba interviului** se va susține în data de **11.11.2022, ora 10:00**, la sediul Bibliotecii comunei Crețești, sat Crețești, județul Vaslui;

Dosarele se pot depune la sediul Primăriei comunei Crețești, județul Vaslui, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Crețești, respectiv începând cu data de **05.10.2022** până la data de **24.10.2022 ora 14.00** și vor conține următoarele documente:

- a. formularul de înscriere - anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
- 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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 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.

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

Copiile de pe actele solicitate 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 copiei după actul de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail comunacretesti@gmail.com sau secretar@primariacretesti.ro

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor

direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. (alineat modificat prin art. I pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017) .

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, și vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- ✓ adresă: Sediul Primăriei comunei Crețești, str. Principală, nr. 71, sat Crețești, comuna Crețești, jud. Vaslui – Secretar general comună;
- ✓ telefon: 0235/485125, int. 13;
- ✓ fax: 0235/485011;
- ✓ e-mail: comunacretesti@gmail.com sau secretar@primariacretesti.ro
- ✓ persoană de contact: Marcu Daniela, secretar general comuna Crețești.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției – avizier.

D. BIBLIOGRAFIE /TEMATICA pentru CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, Clasa I, Grad profesional debutant – Compartiment juridic administrativ;

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. Hotărârea de Guvern 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;
7. 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 Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

E. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI.

Atribuții responsabilități specifice postului:

- ✓ Coordonează activitatea de achiziții publice , în baza unui program anual de achiziții publice;
- ✓ Coordonează activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire sau în cazul unui concurs de soluții, a documentatiei de concurs;
- ✓ Îndeplinește obligații referitoare la publicitatea contractelor de achiziție publică, la aplicarea, finalizarea, procedurilor de atribuire a contractelor;
- ✓ Participă la achiziția de servicii de consultanță în scopul elaborării documentatiei de atribuire;
- ✓ Participă la evaluarea ofertelor ,informează ofertantii în legătură cu rezultatul aplicării procedurii;
- ✓ Participă la finalizarea preselecției candidaților prin semnarea rapoartelor intermediare;

- ✓ Anunță participanții la dialog cu privire la modalitatea de desfășurare a rundei intermediare, precum și la factorii de evaluare aplicabili și la modul concret de aplicare a acestora pentru reducerea numărului de participanți;
- ✓ Ia măsurile necesare cu privire la informarea tuturor participanților la dialog cu privire la rezultatul rundei intermediare;
- ✓ Asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține informații complete cu privire la procedura de atribuire;
- ✓ Elaborează note justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restransă, cu aprobarea conducătorului instituției.
- ✓ Intocmește referate, rapoarte, necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă;
- ✓ Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate.

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii (SSM):

- ✓ să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- ✓ să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ să aducă la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- ✓ să aducă la cunoștința responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- ✓ să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul SSM;
- ✓ să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ✓ să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență (SU):

- ✓ să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice format de responsabilul cu situațiile de urgență;
- ✓ să utilizeze instalațiile, echipamentele din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice și a celor date de responsabilul SU;
- ✓ să nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să comunice responsabilului SU, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- ✓ să coopereze, după caz, cu salariații în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare;
- ✓ să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor.

**F. BIBLIOGRAFIE /TEMATICA pentru INSPECTOR , Clasa I, Grad profesional debutant
– Compartiment juridic administrativ – responsabil protecția mediului.**

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. LEGE Nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje cu modificările și completările ulterioare;
6. ORDIN Administrație Publică Nr.1825/2016 privind aprobarea ghidurilor pentru evaluarea impactului asupra mediului;
7. ORDONANȚA DE URGENȚĂ NR. 195 /2005 , privind protecția mediului modificată și completată;
8. ORDIN Nr.304/2018 privind aprobarea Ghidului de elaborare a planurilor de management ale ariilor naturale protejate.

G. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI.

Atribuții responsabilități specifice postului:

- ✓ Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei;
- ✓ Monitorizează cantitatea lunară (anuală), și tipurile, de deșeuri la nivelul comunei;
- ✓ Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- ✓ Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- ✓ 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;
- ✓ Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei , în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- ✓ Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- ✓ Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

- ✓ Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate, la Primăria comunei sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniul administrației publice locale;
- ✓ Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- ✓ Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului;
- ✓ Să monitorizeze și să îmbunătățească activitățile legate de mediu;
- ✓ Să stabilească măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- ✓ Să identifice aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de instituție;
- ✓ Să pregătească documentațiile necesare și să asigure obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
- ✓ Gestionează documentele sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului;
- ✓ Se asigură de adecvarea sistemului integrat calitate/mediu implementat în compartiment cu cerințele referențialelor, furnizând date reprezentantului conducerii;
- ✓ Participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
- ✓ Monitorizează performanțele de mediu față de aspectele de mediu semnificative;
- ✓ Participă la dezvoltarea și implementarea planurilor de pregătire și răspuns în situații de urgență;
- ✓ Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții date în sarcină de către conducătorul instituției.

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii (SSM):

- ✓ să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- ✓ să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ să aducă la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- ✓ să aducă la cunoștința responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- ✓ să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul SSM;
- ✓ să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru a da asigurări că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ✓ să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență (SU):

- ✓ să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice format de responsabil cu situațiile de urgență;
- ✓ să utilizeze instalațiile, echipamentele din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice și a celor date de responsabilul SU;
- ✓ să nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să comunice responsabilului SU, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să coopereze, după caz, cu salariații în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare;
- ✓ să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor.

Primar

Lăstun Cerulențiu



Afișat astăzi, 05.10.2022