



R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL BRAD - PRIMĂRIA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Brad, 335200, str. Independenței nr. 2,
telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669,
bradprim@yahoo.com, www.primariabrad.ro



Nr. 16512 / 22.06.2018

A N U N Ț

Primăria Municipiului Brad, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul Compartimentului Protecția Mediului, Protecția Muncii din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

Concursul va avea loc în data de **24.07.2018, ora 11⁰⁰** – proba scrisă, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, str. Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara.

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- 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 eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată);
- f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- 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.

Copiile actelor mai sus menționate se vor prezenta 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 lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În situația în care candidatul nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara (secretarul comisiei de concurs).

Probele stabilite pentru concurs, în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) și art. 46 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, sunt :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Condiții de desfășurare a concursului, în conformitate cu prevederile art. 22 alin.(2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- *dosarul de concurs* se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, respectiv 23.06.2018 – 12.07.2018, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, str. Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara, telefon 0254612665, fax 0254612669, e-mail bradprim@yahoo.com, persoană de contact: Neaga Maria-Marinela, inspector, grad profesional principal – Compartiment Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;
- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs și de a afișa rezultatele selecției la sediul Primăriei Municipiului Brad;
- *proba scrisă* va avea loc în data de 24.07.2018, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței nr.2, jud. Hunedoara;
- *interviul* se susține în data de 30.07.2018, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței nr.2, jud. Hunedoara, în conformitate cu prevederile art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

Condiții de participare la concurs: în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, precum și condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice propuse:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 9 ani.

Bibliografie:

- OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 196/2005 privind fondul de mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată și actualizată;
- OUG nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public, actualizată;
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată și actualizată;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- LEGE nr. 49/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

- Este responsabil cu protecția mediului și protecția muncii, în care sens îndeplinește prevederile legilor specifice în vigoare ;
- Efectuează controale privind întreținerea zonelor verzi, cursurilor de apă interioare, starea de curățenie a pietelor, parcurilor, locurilor publice, locurilor de joacă pentru copii ;
- Răspunde de asigurarea protecției peisajului, menținerea și dezvoltarea zonelor verzi, respectarea regimului de protecție a unor spații special amenajate : zone de agrement, turism, monumente istorice, arii protejate și monumente ale naturii ;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni , după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a peisajului urbanistic al municipiului ;
- Organizează acțiuni comune cu instituțiile autorizate, cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului ;
- Întocmește programe de lucrări și rapoarte de activitate pentru personalul muncitor angajat la întreținerea mediului înconjurător ;
- Colaborează cu Unitatea locală de monitorizare a serviciilor publice pe linia întreținerii și modernizării serviciului de iluminat public ;
- Supraveghează și intervine, după caz, la menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor de circulație și asigură vizibilitatea acestora, conform Codului Rutier ;
- Efectuează instructajul și întocmește fișele de protecția muncii pentru personalul salariat al primăriei municipiului și a unităților subordonate ;
- Întocmește un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv în cadrul instituției, conform legii, și raportează lunar datele din acest registru Agenției Naționale pentru Protecția Mediului,
- Transmite informații, în mod operativ, către compartimentul de informatică, în vederea actualizării site-ului Primăriei Municipiului Brad;
- Respectă legislația de gestiune a bunurilor ;
- Efectuează recepția fizică și răspunde de gestiunea materialelor achiziționate pentru executarea lucrărilor, intrate în gestiune ;
- Ține evidența facturilor pe servicii de utilități publice în conformitate cu programul anual de achiziții publice ;
- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie, în funcție de legislația în vigoare.
- Prezintă raport de activitate, în scris, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea primarului ;
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Municipiului Brad;
- Răspunde de pregătirea continuă în domeniul prin studiu individual și prin participare la cursuri de perfecționare/specializări, seminarii, sesiuni de formare etc.
- Respectă normele de protecția muncii și PSI.

Afișat astăzi, 22 iunie 2018, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str.Independenței nr.2, jud.Hunedoara, precum și pe site-ul instituției.

Comisie de concurs
Secretar
Neaga Maria-Marinela

