



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
ORAȘ ȚĂNDĂREI

Șos. București, Nr. 190, 925200  
Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552  
www.primaria-tandarei.ro  
e-mail : [primaria\\_tandarei@yahoo.com](mailto:primaria_tandarei@yahoo.com)  
Nr. 17839/02.10.2024

Compartiment Juridic,  
Administrație Locală și  
Resurse Umane

PRIMAR,  
prof. Roman George-Cristian

## ANUNȚ

**Anunț concurs ocupare post unic, funcție publică de execuție, temporar vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciul Investiții, Achiziții, Urbanism- Compartimentul Mediu**

Oraș Țăndărei, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a unui post unic, funcție publică de execuție, temporar vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciul Investiții. Achiziții, Urbanism-Compartimentul Mediu.

**Durata normală a timpului de muncă este de: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Oraș Țăndărei din Șos.București, nr. 190, după cum urmează:

– proba scrisă – **24.10.2024, ora 14,00;**

**Data și ora probei de interviu:**

Se va desfășura pe site-ul oraș Țăndărei o dată cu afișarea probei scrise.

**Condiții de participare la concurs:**

**Condiții generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către

medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit, reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

h) nu i s-a interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Condiții specifice:**

1. studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2. cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel de bază, dovedite prin documente specifice, științe sociale, științe inginerești;

3. cunoștințe de operare/programare calculator,

4. vechimea în specialitate: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Dosarele de înscriere la concurs:** se pot depune personal de către candidați la sediul oraș Tândărei, din Șos. București, nr. 190 – Compartimentul Resurse Umane, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail [primaria\\_tandarei@yahoo.com](mailto:primaria_tandarei@yahoo.com), în termen de 8 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **09.10.2024 - 16.10.2024**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail

**[primaria\\_tandarei@yahoo.com](mailto:primaria_tandarei@yahoo.com)**, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **09.10.2024 – 16.10.2024**, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

#### **Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la: [primaria\\_tandarei@yahoo.com](mailto:primaria_tandarei@yahoo.com);

- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;  
Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit.e.

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și 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.

e) copii ale diplomelor de studii, ale certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea competențelor în domeniul tehnologiei informației;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale; 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;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

j) CV în format europass.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Întocmit

Inspector, resurse umane

### ***Bibliografie și tematică:***

- 1. Constituția României, republicată;  
cu tematica: Constituția României, republicată;*
- 2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- 4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*
- 5.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica:Principiile ;I elementele strategice care stau la baza OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare și modalitățile de implementare a acestora, garanțiile oferite de stat care recunoaște oricărei persoane dreptul la un mediu sănătos și echilibrat ecologic, protecția așezărilor umane, atribuții și răspunderi, sancțiuni.*
- 6.Legea 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților\*);  
Cu tematica: Integral*

### ***Atribuții stabilite în fișa postului:***

- 1.răspunde de asigurarea condițiilor pentru respectarea normelor de protecție a mediului (sol, aer, apă) a localității, în cazul dezvoltării sau realizării de obiective noi, cooperand în acest sens la elaborarea certificatelor de urbanism;*
- 2.supraveghează agenții economici pentru prevenirea deversării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și urmărește dezvoltarea de sisteme de colectare a deșeurilor re folosibile;*
- 3.supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului în accord cu planificarea de mediu;*
- 4.inițiază acțiuni de informare prin dezbateri publice privind programele de dezvoltare urbanistică, asupra importanței măsurilor destinate protecției mediului;*
- 5.urmărește adoptarea și implementarea unui sistem de gestiune integrat a deșeurilor prin colectare selectivă, preluare, recuperare, neutralizare, incinerare și depozitare finală;*
- 6.inițiază și urmărește adoptarea de măsuri de prevenire și limitare a impactului asupra mediului, a substanțelor și deșeurilor de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru mediu despre orice activitate care nu este în conformitate cu reglementările legale ;*
- 7.elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul localității și urmărește aducerea la cunoștință a acestora;*
- 8.duce la îndeplinire prevederile O.U.G nr. 195/2005;*
- 9.aplică sancțiuni conform împuternicirii semnate de primar;*
- 10.îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozițiile primarului;*

*Persoana de contact: Adam Elena, inspector în cadrul Compartimentului de Resurse Umane, la telefon 0243. 273529 , e-mail primaria\_tandarei@yahoo.com.*