**Informații concurs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tip concurs***: concurs de recrutare funcție publica de execuție vacanta | | | | |
| 1. Funcția publică de execuție: ***Consilier, clasa I, gradul profesional superior cu ID 354987 în cadrul Serviciului Reglementare, Monitorizare, Protecție si Ameliorare Mediu*** | | | | |
| * ***Urmăriți planul integrat de calitate a aerului*** * ***Verificați documentaţiile depuse în vederea obținerii Avizului de Principiu mediu urban și Gestiune Deșeuri,*** * ***Promovați activităţi ecologice şi programe privind educaţia cetăţenilor împreună cu diverse organizaţii, asociaţii, instituţii*** * ***Elaborați documentații tehnice în domeniul gestionării deșeurilor pentru procedurile de achiziție publică*** | | | | |
| ***Condiții de participare :***   1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările domeniilor de licență cuprinse în domeniul fundamental științe inginerești; 2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): MsOffice- nivel mediu; 3. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaștere ): Limba engleza -nivel mediu (scris, vorbit, citit); 4. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani; | | | | |
| ***Perioada de depunere*** *a dosarelor de concurs* ***02-21 decembrie 2021*** | | | | |
| ***Probele Concursului***   1. ***Selecția de dosare*** 2. ***Probe suplimentare*** 3. ***Proba scrisă*** 4. ***Interviu*** | | | | |
| 1. ***Selecția de dosare*** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs | | | | |
| 1. ***Probe suplimentare***   In cadrul concursului se desfășoară ***probe suplimentare*** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel: | | | | |
| ***Tip probă suplimentară*** | ***Nivel*** | ***Data*** | ***Ora*** | ***Locul de desfășurare*** |
| Limba engleză (citit, scris, vorbit) | mediu | 10 ianuarie 2022 | 09:00 | Sediul instituției |
| MsOffice | mediu | 10 ianuarie 2022 | 11:00 | Sediul instituției |
| 1. ***Proba scrisă***   Data de susținere a probei scrise ***: 11 ianuarie 2022***  Ora probei scrise: ***10:00***  Locul de desfășurare a probei scrise: ***sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1***  Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.  Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.   1. ***Interviul***   Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.  Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise***.*** | | | | |
| ***Bibliografia și tematica de concurs***  ***Bibliografie comună***   1. Constituția României; 2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, 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;   ***Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate***  5. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 195/22.12.2005 – privind protecţia mediului, cu modificările şi completările ulterioare;  6. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr.189/2020 privind aprobarea Regulamentului privind gestionarea deşeurilor din construcţii şi demolări în Municipiul Timişoara;  7. Legea nr. 104/2011 privind calitatea aerului înconjurător;  8. OUG nr.92/2021 privind regimul deşeurilor;  9. Pactul ecologic european pentru Uniunea Europeană (UE) și pentru cetățenii săi - COM/2019/640 final.  <https://eur-lex.europa.eu/resource.html?uri=cellar:b828d165-1c22-11ea-8c1f-01aa75ed71a1.0020.02/DOC_1&format=PDF>  Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate in integralitatea lor. | | | | |
| ***Atribuții specifice***   1. Monitorizează gradul de implementare și propune actualizarea Planului integrat de calitate a aerului în aglomerarea Timișoara pentru indicatorul de poluare NO2 și PM10, monitorizează măsurile și acțiunile din Planul de calitate a aerului/Planul de acțiune pe termen scurt /Planul de menținere a calității aerului și propune măsuri și acțiuni pentru îmbunătățirea calității aerului în Municipiul Timișoara, în vederea încadrării în limitele maxim admise și reducerii depășirilor; 2. Verifică documentaţiile depuse în vederea obţinerii Avizului de Principiu mediu urban și Gestiune Deșeuri, verifică, avizează documentațiile pentru obținerea permisului de spargere pentru lucrări edilitar – gospodăreşti, verifică pe teren documentele depuse, încheie acte de constatare, dacă este cazul, realizează evaluările de material dendrologic, întocmeşte corespondenţa aferentă, asigură evidenţa electronică a documentelor emise și clasificarea în dosare a acestora; 3. Verifică și vizează Planurile de eliminare a deşeurilor de la lucrările de intervenţii, refaceri şi construcţii edilitar – gospodăreşti, deşeurilor generate din activităţi medicale, întocmește corespondența aferentă, asigură evidența electronică a documentelor emise și clasificarea în dosare a acestora; 4. Evaluează zonele verzi afectate şi întocmeşte notele de plată pentru contravaloarea acestora, în baza prevederilor Hotărârilor Consiliului Local nr. 300/2012, respectiv 349/2013; 5. Participă la activităţile de verificare şi control în domeniul de activitate al serviciului; 6. Intocmește documentația tehnică necesare a fi transmise în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică; 7. Urmăreşte, verifică și răspunde de buna derulare a contractelor de achiziţie publică, de furnizare, lucrări şi servicii rezultate în urma desfăşurării procedurilor de achiziţie publică ce ii sunt încedințate; . 8. Verifică, recepționează și semnează calitativ și cantitativ și din punct de vedere al respectării prețurilor/tarifelor ofertate, și a facturilor emise, pentru lucrările executate, urmărește respectarea clauzelor contractuale din contractele care i-au fost încredințate, întocmește documentele de plată pentru lucrările recepționate, eliberează certificatele constatatoare și întocmește și semnează documentele pentru deblocarea garanției de bună execuție pentru contractele finalizate; 9. Constată şi sancţionează contravenţional, în baza legislaţiei în vigoare, situaţiile de încălcare de către persoanele fizice şi juridice a legislaţiei de mediu, în domeniul de activitate al serviciului; 10. Verifică petiţiile formulate de cetăţeni, instituţii şi agenţi economici în domeniul de activitate al serviciului, propune soluţii de rezolvare conform competenţelor care îi revin şi formulează răspuns în termen petenţilor; 11. Promovează şi susţine activităţi ecologice şi programe privind educaţia cetăţenilor împreună cu diverse organizaţii, asociaţii, instituţii; | | | | |