

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI GIROV
Tel. 0233 – 291000; Fax. 0233 - 291000
E-mail: girov@nt.e-adm.ro
Nr. 14221/19.12.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

PRIMĂRIA COMUNEI GIROV
JUDEȚUL NEAMȚ

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante de:

Referent clasa III grad profesional superior - Compartiment Protecția Mediului.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Girov, str. Calea Romanului, nr. 337, județul Neamț, constând în următoarele etape:

- **Selecția dosarelor;**

- **Proba scrisă** - care se va susține în data de **22.01.2026, ora 11.00;**

- Data și ora probei **interview** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P., la avizierul și pe site-ul comunei Girov, la registratura Primăriei comunei, respectiv în perioada **19.12.2025 – 08.01.2026, ora 15⁰⁰.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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 necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

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;

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG 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) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, 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.

Persoană de contact: Dascălu Elena – Luminița, secretar general UAT, 0233 - 291000, adresa de e-mail: girov@nt.e-adm.ro

Condiții de participare la concurs:

A) **Condițiile generale** prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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 (conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) 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-

condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost 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;

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

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

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

B) Condițiile specifice:

Studii:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Vechime minimă în muncă minim 5 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

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. 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;

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 nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

cu **tematica**: Principii și dispoziții generale, Procedura de reglementare, Regimul substanțelor și preparatelor periculoase, Regimul deșeurilor, Regimul îngrășămintelor chimice și al produselor de protecție a plantelor, Regimul organismelor modificate genetic, obținute prin tehnicile biotehnologiei moderne, Regimul activităților nucleare, Atribuții și răspunderi, Sancțiuni;

6. Legea nr. 101/2006 – Legea serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare,

cu **tematica**: Dispoziții generale, Autorități și competențe, Organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, Operatori și utilizatori, Finanțarea serviciilor de salubritate, Politica tarifară în domeniul gestionării deșeurilor municipale, Răspunderi și sancțiuni.

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de gestionarea documentelor de mediu ale instituției;

2. Răspunde de controlul și respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

3. Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cu privire la cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

4. Răspunde de identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public/privat al comunei sau pe spațiile aflate în administrarea comunei ori a altor instituții /servicii publice de interes local și aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

5. Verifica existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice;
6. Verifica ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
7. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a comunei;
8. Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului;
9. Colaborează privind problemele de mediu cu serviciile sau instituțiile care desfășoară activități pe această linie, respectiv: Garda de Mediu, Agenția pentru protecția Mediului, Apele Române, Prefectură, Consiliul Județean, Jandarmerie;
10. Anual întocmește și transmite la Agenția pentru Protecția Mediului, situația tuturor deșeurilor generate pe raza comunei Girov, în anul anterior (deșeurii menajere, selective, etc.);
11. Constata contravenții, aplică sancțiuni la încălcarea prevederilor legale privind protecția mediului;
12. Răspunde de transmiterea tabelului nominal cu sursele publice și cu cele private (individuale), către autoritatea de sănătate publică, în vederea întocmirii planului de monitorizare a calității apei potabile;
13. Răspunde de înaintarea către DSP Neamț a graficului programarea lucrărilor de întreținere și dezinfecție a fântânilor și izvoarelor publice pe raza localității,
14. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliului Local al comunei Girov în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
15. Inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei;
16. Raportează cantitatea de deșeurii generate de comuna Girov;
17. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, etc.;
18. Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina primăriei.

PRIMAR,
Ion PURCEL