



ROMANIA
JUDEȚUL GIURGIU
COMUNA STĂNEȘTI

Tel 0246 235107;

Web page : www.primaria-stanesti.ro

E-mail: secretar@primaria-stanesti.ro

FAX : 0246 235107

NR. 4648 / 17.09.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Stănești , județul Giurgiu, organizează în baza art. VII alin(3) lit.b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, de **CONSILIER, clasa I, grad asistent - Compartiment Protecția Mediului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stănești, județul Giurgiu.**

1. Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental)
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 1 AN;

2. Data și locul desfășurării probelor stabilite:

- **24.10.2025, ora 11:00** la sediul Primăriei comunei Stănești, județul Giurgiu- proba scrisă;
- **28.10.2025, ora 10.00** la sediul Primăriei comunei Stănești, județul Giurgiu - interviul .

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 înfăptuirea 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.

Pentru funcția publică de execuție scoasă la concurs durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, pe durată nedeterminată.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv 17.09.2025 - 06.10.2025, ora 16.00, la primăria comunei Stănești.

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.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art.VII alin.15 din OUG nr.121/2023 și art.94 alin.(2) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare

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;

1) 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.

BIBLIOGRAFIE

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 - 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 cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală despecialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. *OG nr. 195/2005 privind protecția mediului*, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica Capitolul I- Procedura de reglementare. Regimul substantelor și preparatelor periculoase. Regimul deșeurilor. Capitolul IV- Regimul îngrășămintelor chimice și al produselor de protecție a plantelor. Capitolul VII- Regimul activităților nucleare. Obligațiile persoanelor fizice și juridice
6. *Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje*, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica Gestionarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje. Obligațiile operatorilor economici. Obligațiile u.a.t.-urilor. Obligațiile persoanelor fizice, Răspunderi și sancțiuni
7. *Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor* cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica Gestionarea deșeurilor. Planuri și programe, Atribuții și răspunderi ale autorităților competente ale administrației publice centrale și locale.

Atribuții stabilite în Jișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
2. Supraveghează depozitele de deseuri aflate pe raza teritorială a orașului Mizil;
3. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare;
4. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
5. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
6. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere;
7. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și agheții de pe căile de acces;
8. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor cursurilor de ape ce traversează teritoriul administrativ al orașului;
9. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
10. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
11. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
12. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
13. Veghează la respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice, protejarea și conservarea spațiilor verzi;
14. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
15. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
16. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare a populației privind acțiuni de protecția mediului;
17. Inițiază și urmărește realizarea de acțiuni și campanii periodice pentru colectarea DEEE-urilor pe raza comunei;
18. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
19. Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative sau sunt încredințate de conducerea instituției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Stănești, com. Stănești, sat Stănești, str. Primăriei nr.5, jud. Giurgiu, tel. 0246235107, în intervalul orar 08:00 - 16:00, de luni până joi, iar vineri 08:00 - 14:00.

PRIMAR,
MITREA DĂNUȚ PETRIȘOR

