ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Naţională nr. 70
Tel. / 0758953925
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Nr. 13042/24.11.2026

ANUNȚ CONCURS

Primăria Bucecea organizează concurs de recrutare conform art. 14 din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual pe perioadă nedeterminată de Inspector de specialitate - debutant – studii superioare în cadrul Compartimentului Protecţia mediului, din cadrul Primăriei oraşului Bucecea.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei oraşului Bucecea în data de: - 23.12.2026, ora 12.00 -proba scrisă

Nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ştiinţelor inginereşti (ingineria mediului, ingenerie geologică, geodezie), ştiinţelor naturii (protecţia mediului, geografie)

Vechimea în specialitate : nu este cazul

. A. Condiţii generale de participare la concurs pe care trebuie să le îndeplinească candidatul :

a) cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi condiţiile specifice necesare ocupării postului de medic;

f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.

76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din HG.nr. 1336/2002.

B. Acte necesare dosar inscriere:

-Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (HG.nr.1336/2022) (Formular tip),

-Certificat de cazier judiciar,

-Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

-Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului,

-Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflat în termen de valabilitate,

-Certificatul de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz,

-Curriculum vitae, model comun european,

• Cazierul judiciar si certificatul de integritate comportamentala se elibereaza în acelaşi timp de către Inspectoratul de Poliţie Judeţean, în baza unei cereri scrise.

• Documentele menţionate mai sus, se prezintă în original, pentru a se putea certifica pentru conformitate cu originalul, de către secretariatul comisiei de concurs.

D. Calendarul de desfăşurare a concursului:

- Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 28.11 -16.12.2026, inclusiv, la sediul Primăriei oraşului Bucecea, str. Calea Naţională nr. 70 (10 zile lucrătoare de la data publicării anunţului 27.11.2026).

- Selecția dosarelor şi afişarea selecţiei dosarelor : în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosare.

-Proba scrisă a concursului: 23.12.2026 ora 10.00

-Interviul are loc în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise

OBSERVAŢII: - Rezultatele selecţiei dosarelor de înscriere se afişează în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de înscriere.

- Afişarea rezultatelor fiecărei probe concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la data finalizării fiecărei probe.

- Termenul în care se pot depune contestaţii este de cel mult o zi lucrătoare (24 ore) de la data afişării rezultatelor selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a probei de interviu.

- Termenul în care se afişează rezultatele contestaţiilor este de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

- Afişarea rezultatelor finale se face în termen de maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la data afişării rezultatelor eventualelor contestaţii formulate pentru ultima proba, cea a interviului.

Bibliografia şi tematica

1. Constituţia României, republicată;
cu tematica: Cap. II Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale; Cap. V, Secţiunea a II -a Administraţia publică locală; Titlul IV - Economia şi finanţele publice - Proprietatea

2. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Partea a III-a – Administraţia publică locală (Titlul I, Titlul II, Titlul V – Autorităţile administraţiei publice locale); Partea a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică şi privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale (Titlul I – Exercitarea dreptului de proprietate publică: concesionarea şi închirierea bunurilor proprietate publică; Titlul II – Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a UAT); Partea a VI-a – Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice (Titlul III – Personalul contractual din autorităţile şi instituţiile publice).

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Principii şi definiţii; Dispoziţii speciale (Capitolul II).

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii; Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei.

5. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 195/2005 privind protecţia mediului, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 265/2006, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Principii şi dispoziţii generale; Procedura de reglementare; Regimul substanţelor şi preparatelor periculoase; Regimul deşeurilor; Protecţia apelor şi a ecosistemelor acvatice; Protecţia atmosferei, schimbările climatice, gestionarea zgomotului ambiant; Protecţia solului, a subsolului şi a ecosistemelor terestre; Conservarea biodiversităţii şi arii naturale protejate; Atribuţii şi răspunderi ale autorităţilor administraţiei publice locale; Sancţiuni.**(Art 1-100)**

6. Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 17/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
cu tematica: Dispoziţii generale şi ierarhia deşeurilor; Gestionarea deşeurilor şi responsabilitatea extinsă a producătorului; Gestionarea deşeurilor periculoase; Gestionarea deşeurilor municipale şi a biodeşeurilor; Evidenţa şi raportarea datelor privind deşeurile;

Obligațiile și răspunderile autorităților administrației publice locale; Contravenții și sancțiuni.**(Art 1-66)**

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Veniturile Fondului pentru mediu; Contribuția pentru economia circulară; Obligațiile unităților administrativ-teritoriale privind îndeplinirea obiectivului anual de reducere a cantităților de deșeuri eliminate prin depozitare și plata contribuțiilor/penalităților aferente; Declararea și plata obligațiilor la Fondul pentru mediu. (Art.1-19)

8. Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Obiective anuale de valorificare și reciclare; Răspunderea extinsă a producătorului; Rolul autorităților administrației publice locale în colectarea separată a deșeurilor de ambalaje din deșeurile municipale și raportarea datelor.(Art 1-62)

9. Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Administrarea spațiilor verzi; Evidența spațiilor verzi (Registrul local al spațiilor verzi); Protecția și conservarea spațiilor verzi; Obligațiile autorităților administrației publice locale.(Art 1-26)

10. Hotărârea Guvernului nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Întocmirea și păstrarea evidenței gestiunii deșeurilor; Raportarea datelor către autoritățile teritoriale pentru protecția mediului (SIM/ANPM).(Art 1-11 si Anexa 1-2)

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data publicării anunțului de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Bucecea, str. Calea Națională nr. 70, județul Botoșani, telefon: 0758953925

- E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
  Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana
- Funcția publică deținută: Consilier I Superior – Compartiment Resurse umane.

PRIMAR,

Ec. Angel Gheorghiu

ROMÂNIA
ORAȘUL BUCECEA
JUDEȚUL BOTOȘANI

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOSANI
ORAS BUCECEA
Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Mediu, Cadastru
Compartimentul Protecția Mediului

APROB,
PRIMAR,
(Numele, prenumele și semnătura)
Ec.Angel GHEORGHIU
L.S.

FIȘA POSTULUI

Nr. ..... / .....

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. ..... / .....

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului:	Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului:	Inspector de specialitate
3. Gradul / Treapta profesională:	Debutant
4. Denumirea structurii:	Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Mediu, Cadastru – Compartimentul Protecția Mediului
5. Scopul principal al postului:	Asigurarea respectării legislației privind protecția mediului și gestionarea deșeurilor la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale, întocmirea și transmiterea tuturor raportărilor statistice și declarațiilor electronice pe platformele de mediu (ANPM/SIM, AFM/SIATD, INS), precum și întocmirea documentațiilor tehnico-administrative și a contractelor privind concesionarea, închirierea și administrarea terenurilor aparținând domeniului public sau privat al UAT. Intocmirea si urmarirea contractelor de concesiune / inchiriere pentru bunurile aflate în administrarea UAT Bucecea

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate:	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești (ingineria mediului, inginerie geologică, geodezie, construcții), științelor naturii (protecția mediului, geografie).
2. Perfecționări (specializări):	Cursuri de perfecționare în domeniul protecției mediului, managementului deșeurilor, urbanismului sau concesiunilor/achizițiilor publice (constituie avantaj; nu sunt obligatorii la încadrarea pe gradul profesional debutant).
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator:	Necesitate obligatorie – nivel mediu/avansat: utilizarea suitei MS Office (Word, Excel), navigare internet, utilizarea semnăturii electronice calificate și operarea în platformele electronice guvernamentale și de mediu (SIM – Sistemul Integrat de Mediu al

	ANPM, SIATD – Sistemul Informatic de Asigurare a Trasabilității Deșeurilor, portalul AFM, portalul INS – eSOP).
4. Limbi străine:	Nu este cazul (sau cunoștințe de bază, după caz).
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	• Capacitate de analiză, sinteză și interpretare a actelor normative; • Rigurozitate, atenție la detalii și respectarea strictă a termenelor legale de raportare; • Capacitate de comunicare și relaționare cu cetățenii, operatorii economici și instituțiile publice; • Rezistență la stres, spirit de inițiativă, onestitate și păstrarea confidențialității datelor. • capacitatea de a lucre atat in echipa cat si independent
6. Cerințe specifice:	Disponibilitate pentru deplasări în teren pe raza UAT (pentru verificări de mediu, identificări de imobile/terenuri, constatări) și disponibilitate pentru lucru peste program în situații de urgență de mediu sau la termene limită de raportare.
7. Competența managerială:	Nu este cazul (post de execuție).

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. Atribuții în domeniul protecției mediului și gestionării deșeurilor

1. Urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale privind protecția mediului (O.U.G. nr. 195/2005) și regimul deșeurilor (O.U.G. nr. 92/2021) pe raza administrativ-teritorială a UAT.
2. Colaborează cu Agenția Națională pentru Protecția Mediului (ANPM / APM județean), Garda Națională de Mediu (GNM), Administrația Fondului pentru Mediu (AFM) și Administrația Bazinală de Apă pentru îndeplinirea obligațiilor legale ce revin autorității publice locale.
3. Monitorizează activitatea de salubrizare, colectare separată, transport și eliminare/valorificare a deșeurilor municipale, verificând respectarea indicatorilor de performanță de către operatorul de salubrizare.
4. Identifică și inventariază zonele cu depozitări necontrolate de deșeuri de pe domeniul public/privat al UAT, propunând măsuri de salubrizare, ecologizare și sancționare a contravenienților.
5. Verifică respectarea normelor privind întreținerea spațiilor verzi, toaletarea/tăierea arborilor și protejarea fondului forestier și a biodiversității locale.
6. Întocmește și actualizează Planul local de acțiune pentru protecția mediului și registrele interne de evidență a gestiunii deșeurilor generate de activitatea proprie a UAT.
7. Asigură obținerea și prelungirea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu necesare obiectivelor de investiții și serviciilor publice aflate în administrarea UAT.
8. actioneaza in coordonarea / verificarea activitatilor / masurilor legate de activtatea de mediu in cadrul compartimentelor organizatiei cat si duce la indeplinire / urmareste realizarea masurilor dipuse in cadrul controalelor cu entitatile enumerate la alinetul 2

9. gestioneaza actele de mediu; elaboreaza programul de management de mediu, elaboreaza si urmareste programul dee monitorizare a factorilor de mediu, raporteaza activtatile de mediu
10. Elaboreaza si actualizeaza procedurile pentru activitatile ce le desfasoara;
11. Face parte din comisii ori de cate ori este numit prin dispozitia Primaruui;
12. respecta procedurile de system si procedurile operationale pentru activitatile specifice postului coraborate cu legislatia I vigoare
13. Asigură reprezentarea din partea Orasului Bucecea în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor activităților derulate, organizate, solicitate instituției de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, etc);
14. Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei

II. Atribuții privind raportările statistice și declarațiile electronice (Site Mediu, AFM, SIATD, INS)

15. Întocmește și transmite la termen toate raportările statistice și declarațiile obligatorii de mediu în format electronic pe portalul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului – Sistemul Integrat de Mediu (SIM) (raportări anuale privind deșeurile municipale, ambalaje, DEEE, baterii și acumulatori, uleiuri uzate, registre poluanți etc.).
16. Gestionează contul UAT și operează în aplicația informatică SIATD (Sistemul Informatic de Asigurare a Trasabilității Deșeurilor, administrată de Administrația Fondului pentru Mediu – AFM): înregistrează, verifică și validează în termenele legale tranzacțiile cu deșeuri municipale și de ambalaje, corelând datele cu operatorii de salubrizare, colectorii, valorificatorii și organizațiile OIREP.
17. Întocmește și depune lunar/trimestrial/anual declarațiile privind obligațiile la Fondul pentru Mediu pe platforma electronică a AFM (inclusiv calculul și declararea contribuției pentru economia circulară și a penalităților privind neîndeplinirea obiectivului anual de reducere a cantităților de deșeuri eliminate prin depozitare, conform O.U.G. nr. 196/2005).
18. Completează și transmite chestionarele și raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică (INS) prin portalul eSOP (raportări privind salubritatea, gestionarea deșeurilor, spațiile verzi, alimentarea cu apă și canalizarea).
19. Arhivează electronic și fizic confirmările de depunere, recipisele, codurile unice de tranzacție SIATD și documentele justificative aferente tuturor raportărilor de mediu

III. Atribuții preluate privind documentațiile și contractele de concesiune terenuri (domeniul public sau privat al UAT)

20. Ține evidența fizică și electronică a terenurilor și bunurilor imobile care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al UAT, urmărind actualizarea inventarului acestora.
21. Întocmește documentațiile prealabile și tehnico-administrative necesare în vederea concesionării, închirierii sau dării în administrare/folosință gratuită a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al UAT, în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 (Codul administrativ).
22. Elaborează note de fundamentare, studii de oportunitate, caiete de sarcini, instrucțiuni pentru ofertanți și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea concesionării/închirierii terenurilor din patrimoniul UAT.
23. Redactează contractele de concesiune, contractele de închiriere, actele adiționale, procesele-verbale de predare-primire a amplasamentelor și notificările privind

executarea sau încetarea contractelor pentru terenurile din domeniul public/privat al UAT.

24. Urmărește derularea contractelor de concesiune/închiriere din punct de vedere al respectării destinației terenului, al realizării investițiilor asumate de concesionari și al clauzelor de protecție a mediului, colaborând cu compartimentul financiar-contabil/taxe și impozite pentru urmărirea încasării redevențelor/chiriilor.
25. Întocmește adeverințe privind apartenența terenurilor la domeniul public sau privat al UAT și verifică în teren situația juridică și faptică a imobilelor solicitate spre concesionare/închiriere.

IV. Atribuții pe linie de gestionare a câinilor

26. Asigură modul în care organizează, coordonează și controlează activitatea de gestionare a câinilor;
27. Coordonează capturarea și transportul în adăpost a câinilor fără stăpân, după un program stabilit;
28. Coordonează adopția și revendicarea câinilor fără stăpân;
29. Coordonează reîntoarcerea câinilor fără stăpân în zona de unde au fost prinși, la cererea colectivității/grupului local, care își va asuma în scris răspunderea pentru ocrotirea acestora;
30. Coordonează protecția și conservarea mediului natural

V. Atribuții comune și de disciplină a muncii

31. Soluționează în termenul legal cererile, petițiile, sesizările și reclamațiile cetățenilor sau ale persoanelor juridice repartizate spre rezolvare, atât pe linie de protecția mediului, cât și privind concesionarea/folosința terenurilor UAT.
32. Participă la comisiile constituite prin dispoziția Primarului (comisii de evaluare a ofertelor pentru licitații de concesiune/închiriere, comisii de recepție, comisii de constatare a contravențiilor).
33. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă (SSM), normele de apărare împotriva incendiilor (PSI), Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentul Intern (RI) și prevederile privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).
34. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șeful ierarhic superior și de Primar, Viceprimar, în limita competențelor profesionale și a pregătirii de specialitate.
35. Sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice si sau a substantelor halucilogene
36. Sa nu permita consumarea bauturilor alcoolice in incinta primariei Bucecea.

VI. Atribuții comune și de disciplină a muncii

37. Sa faca curatenie la locul de munca ori de cate ori este necesar
38. Sa pastreze in perfecta stare obiectele de inventar

VII. RASPUNDERI

39. respetarea normelor privind pastrarea secretelor de stat si servicii
40. pastrarea secretului profesional la care are acces in exercitarea functiei pe care o detine
41. raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii

42. de exactitatea, corectitudinea si incadrarea in termenele prevazute a lucrarilor incredintate
43. raspunde personal material si disciplinar petru orice neindeplinire, indepinire defectuoasa , sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului si prin regulamentul de ordine interioare

D. SFERA RELAȚIONALĂ A POSTULUI	
1. Sfera relațională internă:	• ***Relații ierarhice***: - *Subordonat față de*: Șeful Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Mediu, Cadastru, Viceprimar și Primarul UAT; - *Superior pentru*: Nu este cazul. • ***Relații funcționale***: Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului (Cadastru, Urbanism, Financiar-Contabil, Taxe și Imozite, Achiziții Publice, Juridic, Registrul Agricol). • ***Relații de control***: În limitele mandatului acordat prin dispoziția Primarului (verificări în teren privind salubrizarea, depozitarea deșeurilor și modul de utilizare a terenurilor concesionate). • ***Relații de reprezentare***: Reprezintă instituția în relația cu autoritățile de mediu și operatorii de salubrizare, în baza delegării primite de la conducătorul instituției.
2. Sfera relațională externă:	• ***Cu autorități și instituții publice***: Agenția pentru Protecția Mediului (APM/ANPM), Garda Națională de Mediu (GNM), Administrația Fondului pentru Mediu (AFM), Institutul Național de Statistică (INS), Administrația Națională „Apele Române", Consiliul Județean, Instituția Prefectului, OCPI. • ***Cu organizații internaționale***: Nu este cazul. • ***Cu persoane juridice private***: Operatori de salubrizare, colectori și valorificatori de deșeuri, organizații OIREP, concesionari și chiriași ai terenurilor UAT, evaluatori autorizați ANEVAR.
3. Delegarea de atribuții și competență:	• ***Înlocuiește pe***: Personalul din cadrul UAT conform dispoziției șefului de serviciu / Primarului. • *Este înlocuit de*: Un alt salariat desemnat de șeful de serviciu / Primar.

E. SPECIFICAȚII PRIVIND PERIOADA DE STAGIU (GRAD DEBUTANT)

Conform art. 21–25 din H.G. nr. 1336/2022, salariatul încadrat pe funcția contractuală de execuție gradul debutant efectuează o perioadă de stagiu de 6 luni (până la 1 an, conform reglementărilor interne), sub îndrumarea unui salariat cu experiență desemnat prin dispoziția conducătorului instituției. La finalizarea perioadei de stagiu, salariatul întocmește Raportul salariatului debutant (Anexa nr. 8 la H.G. nr. 1336/2022), iar evaluarea activității se realizează în vederea definitivării pe post și promovării în gradul profesional imediat superior.

F. CONDITII SPECIFICE DE MUNCA	
locul de munca	primaria orasului Bucecea, compartiment protectia mediului
Programul de lucru	8 ore/ zi
Conditii de munca:	stres activitate statica de birou, verificari in teren sistem alert de lucru
Riscuri implicate de post:	oboseala fizica si psihica afcetiunii ale coloanei vertebrale afectiuni ale sistemului nervos si ale vederii

F. ÎNTOCMIT DE:	Numele şi prenumele: Iurcu Georgeta Elena Funcţia de conducere: Şef Serviciu Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, Mediu, Cadastru Semnătura: ..... Data întocmirii: .....
G. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:	Numele şi prenumele: ..... Semnătura: ..... Data: ....
H. CONTRASEMNEAZĂ:	Numele şi prenumele: ..... Funcţia: Secretar General al UAT / Responsabil Resurse Umane Semnătura: ..... Data: ....