

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA BRUSTUROASA
PRIMĂRIA
TELEFON: 0234/381031
e-mail: primariabrusturoasa@yahoo.com
[CUI 4352751](#)
Nr. 2282 din 26.04.2022

ANUNȚ

Comuna Brusturoasa, județul Bacău, organizează concurs pentru **ocuparea funcției contractuale de paznic pășune - Compartimentul Administrativ-deservire**, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore /saptamână.

Condiții de desfășurare ale concursului :

- Proba scrisă are loc în data de 19 mai 2022, ora 10.00 la sediul Primăriei Brusturoasa, jud. Bacău,
- Interviu în data de 24 mai 2022, ora 10.00.

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- să îndeplinească una din condițiile minime de studii prevăzute de funcția de paznic pășune : să fie absolvent de liceu silvic / școală profesională profil silvic sau curs calificare pădurar.
- vechime în muncă 5 ani
- sa dețină permis de conducere categoria B
- abilitați, calități și aptitudini necesare: abilitați de comunicare, capacitate de analiză și sinteză necesară lucrărilor în domeniul silviculturii, spirit de inițiativă, capacitate de lucru în echipă, disponibilitate pentru program de lucru flexibil

Concursul se va desfășura conform următorului calendar:

- perioadă depunere dosare: 26.04.2022 – 09.05.2022
- selecție dosare : 10.05.2022
- afișare rezultat selecție dosare: 11.05.2022
- proba scrisă: 19.05.2022 ora 10.00
- afișare rezultate probă scrisă : 20.05.2022
- probă interviu: 24.05.2022

Dosarele de înscriere se depun până în data de 09.05.2022, ora 16.00 la sediul Primăriei comunei Brusturoasa – Compartiment Secretariat și trebuie să conțină documentele prevăzute la art.6 din HG 286/2011.

Bibliografie

1. Constituția României – **Titlul I**
2. Titlul III din OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.
3. OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată , cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 46/2008 – Codul Silvic – **Titlul I, II, III – cap.1 și 6**, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 1076 din 23 septembrie 2009 pentru aprobarea Regulamentului de pază a fondului forestier, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu completările și modificările ulterioare;
9. Legea nr. 171/2010 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor silvice cu modificările și completările ulterioare;
10. LEGEA nr. 307 / 2006 – **cap.II**, privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
11. LEGE nr. 333 / 2003 – **cap. II și cap.VI** privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul comun MAPDR/MAI nr. 551/1475/2006 – **anexa 3 și cap.II** stabilește atribuții pentru gestionarea situațiilor de urgență ca urmare a incendiilor de pădure, , cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

- Reglementări privind funcția contractuală
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii la ură și discriminare
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Reglementări privind transparența decizională în administrația publică
- Reglementări privind regimul silvic
- Reglementări privind paza bunurilor
- Reglementări privind fondul funciar și amenajarea pădurilor
- Reglementări privind paza și protecția împotriva incendiilor
- Reglementări privind contravențiile silvice

Atribuții din fișa postului:

- Preluarea sub semnătură a tuturor trupurilor de pășune de pe raza comunei Brusturoasa ca suprafața de pășunat cât și paza terenurilor pe care se află vegetație forestieră ;
- Răspunde de integritatea suprafețelor de pășunat și ia măsuri împotriva celor care încercă să ocupe abuziv suprafețele de teren din proprietatea primăriei;
- Informează în scris conducerea primăriei despre sustragerile de material lemnos și prezintă liste nominale cu cetățenii care sustrag ilegal material lemnos de pe suprafețele împădurite;
- Completează zilnic caietul de sarcini de activitate și îl prezintă săptămânal la verificare; - Răspunde de administrarea și paza izlazului comunei Brusturoasa.
- Administrează și controlează modul cum sunt utilizate suprafețele de fânețe și pășune aflate în inventarul comunei Brusturoasa.
- ia măsuri ce se impun privind tăierile ilegale de arbori de pe suprafețele de pășune cât și cele cu vegetație forestieră aflate în proprietatea și inventarul comunei.
- răspunde împreună cu viceprimarul comunei de tăierile ilegale de arbori de pe suprafețele de pășune, fânețe, suprafețe cu vegetație forestieră aflate în proprietatea sau inventarul comunei Brusturoasa.
- Exerciția și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare; cunoaște și respectă prevederile Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Primăriei Brusturoasa;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Brusturoasa
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția contractuală pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;

- respectă Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a datelor.
- respectă măsurile și procedurile stabilite pentru implementarea Sistemului de control managerial;
- activitățile prevăzute în fișa postului se organizează , controlează și evaluează pe baza procedurilor operaționale;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;

Relații suplimentare se vor lua de la Primăria Brusturoasa, tel. 0234381031, birou secretariat.

PRIMAR
ATUDOREI VALERIU