



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DRĂGUȘENI



NR. 1412 DIN 08.05.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art.VII din OUG 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art.VII alin.(7) / XI din OUG 121/ 2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

În conformitate cu dispozițiile art. VII din OUG 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art.VII alin.(7) / XI din OUG 121/ 2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria comunei Drăgușeni cu sediul în comuna Drăgușeni, Str. Principala, nr. f.n., organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a două (2) funcții publice de execuție vacante:

1.Funcția publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul agricultură și mediu;

2. Funcția publică vacantă de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

Data publicării anunțului: 08.05.2026

Perioada de depunere a dosarelor: 08.05.2026- 27.05.2026

Perioada verificare eligibilitate candidați :în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 09.06.2026, ora 12.00 la sediul Primăriei comunei Drăgușeni, str. Principala, nr. f.n., comuna Drăgușeni, jud Suceava.

Proba interviu – se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise

Persoana de contact: Șepelea Nicoleta, secretar general comuna; Telefon/fax: 0230/536359; fax: 0230/546576; E-mail: primaria_dragusenisv@yahoo.com

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIȚII GENERALE

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) 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; (literă modificată prin art. 1 pct. 21 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau

autorizație; *(literă introdusă prin art. 1 pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

- 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). *(literă introdusă prin art. 1 pct. 23 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarele de înscriere la concurs se depun de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 08.05.2026- 27.05.2026, astfel:

- personal la sediul Primăriei comunei Drăgușeni de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.00; se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic la adresa de e-mail: primaria_dragusenisv@yahoo.com

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la [art. 94 alin. \(2\) 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.

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

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 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

1. CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI AGRICULTURĂ ȘI MEDIU

CONDITII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Ingineria resurselor vegetale și animale (Ramura de știință)
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice de execuție de inspector asistent

Bibliografia și tematica pentru ocuparea funcției publice de inspector asistent, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului agricultură și mediu

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 de specialitate) 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. Ordonanța Guvernului Nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol din Ordonanța Guvernului Nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare
6. Legea fondului funciar nr. 18/19.02.1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale, CAPITOLUL II- Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Legea fondului funciar nr. 18/19.02.1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚIILE POSTULUI CONFORM FIȘEI POSTULUI :

- asigură evidența și gestionarea bazelor de date cu lucrările repartizate și răspunde pentru documentele întocmite/emise în domeniul său de activitate;
- însușirea cunoștințelor din domeniul de activitate, respectiv actele normative și legislația necesară și actualizarea periodică a modificărilor legislative;
- păstrarea confidențialității cu privire la datele cu caracter personal și alte situații prevăzute de lege;
- întocmirea de rapoarte/situații, note, puncte de vedere, legate de obiectul de activitate;
- întocmirea lucrărilor în termenul prevăzut de legislația în vigoare sau potrivit termenelor stabilite;

- participă la fundamentarea politicii fiscale a unității administrativ teritoriale corespunzătoare cerințelor UAT Drăgușeni;
- întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor pe care le transmite șefului ierarhic superior;
- inițiază, elaborează, analizează, avizează și promovează spre aprobare proiecte de acte administrative pentru reglementarea domeniilor de activitate gestionate;
- participă la elaborarea proiectelor de acte administrative în domeniile stabilirii, impunerii, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor locale, al administrării creanțelor bugetelor locale, inspecției fiscale, soluționării contestațiilor asupra actelor de impunere;
- acordă asistență contribuabililor pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanțelor bugetare locale și în domeniul administrării veniturilor;
- asigură conceperea modalităților de influențare prin impozite și taxe asupra unor fenomene economice și sociale, inclusiv stabilirea condițiilor de acordare a facilităților fiscale;
- completează și ține la zi registrele agricole scris (letric) și în format electronic;
- centralizarea datelor din registrul agricol;
- operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- urmărește întocmirea actelor privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
- ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați, a terenurilor din administrarea consiliului local;
- răspunde alături de factorii abilitați de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrele agricole;
- urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante, utilizarea corectă a pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni și plante;
- acordă consultanță tehnică tuturor producătorilor agricoli privați sau asociații pentru stabilirea structurii culturilor și folosirea tehnologiilor adecvate;
- sprijină producătorii agricoli din zona pentru procurarea de semințe, îngrășăminte chimice, material de plantat, și organizarea aducerii lor în comune, la unitățile specializate;
- întocmește evaluările de producții pe culturi precum și la acțiunile de recensământ;
- popularizează legile apărute în domeniul agricol în cadrul adunărilor satești, precum și afișarea lor pe sate, în locuri vizibile;
- înregistrează contractele de arenda și tine evidența lor;
- eliberează Certificatele de producător agricol
- verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor, persoane fizice și juridice, pentru a se identifica bunurile mobile și imobile impozabile nedeclarate și stabilirea unor eventuale diferențe dintre suprafețele și valorile impozabile declarate, în cazul construcțiilor precum și a suprafețelor declarate în cazul terenurilor față de cele reale (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare și a coeficienților de corecție aplicate conform legislației în vigoare și respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;
- stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare;
- întocmește din oficiu și transmite, dacă este cazul declarații fiscale pentru bunurile identificate și nedeclarate sau declarate parțial de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la fundamentarea proiectului bugetului local, pentru partea de venituri;
- primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare;
- participă la efectuarea de acțiuni de inspecție fiscală la contribuabilii persoane juridice care dețin proprietăți pe raza comunei Drăgușeni și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabil, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor acestora, luând măsuri pentru încasarea lor în termen; întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată cu obligațiile fiscale pentru contribuabilii - persoane fizice și juridice,

conform prevederilor legale în vigoare; -pune în aplicare prevederile Legii 17/2014, gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan pe suport de hârtie și în format electronic, îndeplinind atribuțiile prevăzute în lege ;

-este membru în comisia locală de fond funciar. Participă la măsurătorile efectuate în teren în calitate de membru în comisie;

-întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol

-în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.

Responsabilități în raport cu sănătatea și securitatea în muncă:

-are obligația să-și însușească și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI;

-are obligația să comunice șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă.

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar sau secretar, scris sau verbal.

2. CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE CONSILIER , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI.

CONDITII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în unul din domeniile: Domeniu de studiu: Arhitectură și urbanism (Ramura de știință)
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice de execuție de consilier asistent .

Bibliografia și tematica pentru ocuparea funcției publice de consilier asistent, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului

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 de specialitate) 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. Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare. Integral

6. Legea nr. 350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 350/06.07.2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

7. Ordinul nr. 839/ 12.10.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordinul nr. 839/ 12.10.2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

8. H.G.R. nr. 525/27.06.1996 - pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica H.G.R. nr. 525/27.06.1996 - pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism,

republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica H.G.R. nr. 525/27.06.1996 - pentru aprobarea

ATRIBUȚIILE POSTULUI CONFORM FIȘEI POSTULUI :

- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne; primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- Întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
- Eliberează adeverințe referitoare la intravilanul localității, conform PUG-ului aprobat prin HCL;
- Rezolvă problemele de corespondență ale compartimentul urbanism; se îngrijește și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG a localității. Răspunde de întocmirea PUG și PUZ pentru terenurile intravilane și extravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- Întocmește și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei;
- Susținerea în fața consiliului local al comunei a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- Propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- Execută documentațiile necesare eliberării de către primărie a avizelor potrivit legii, pentru executarea construcțiilor și instalațiilor, precum și demolarea sau desființarea parțială sau totală a acestora, cu respectarea normelor și documentațiilor de sistematizare aprobate;
- Analizează și propune, după caz, demolarea sau desființarea construcțiilor sau instalațiilor realizate cu încălcarea documentațiilor de sistematizare, fără autorizație sau fără respectarea acestora;
- Controlează existența și respectarea autorizațiilor legale eliberate și sancționează contravențional privind disciplina în construcții, ține evidența amenajărilor;
- Face propuneri în vederea avizării de către Consiliul local a amplasării de obiective, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai eficient a utilităților;
- Întocmește, împreună cu organele sanitare - veterinare, programe de prevenire și combatere a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate la animale;
- Întocmește programe privind protecția mediului;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Drăgușeni;
- Face propuneri la proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei Drăgușeni;
- Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;
- Asigură luarea măsurilor pentru prevenirea poluării prin arderea miriștii, a resturilor vegetale, a ambalajelor de pesticide etc.
- Monitorizează cantitatea lunară (anuală), și tipurile, de deșeuri la nivelul comunei Drăgușeni; Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Drăgușeni, în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice;
- Asigura reprezentarea din partea Primăriei comunei Drăgușeni, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului;
- Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, la controale efectuate de autoritățile abilitate, la Primăria comunei Drăgușeni sau în legătură cu atribuțiile de reglementare în domeniu ale administrației publice locale;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Drăgușeni sau alte instituții nonguvernamentale;
- Întocmește studii, rapoarte, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului;
- Asigura verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.

- constata si incheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor executate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Drăgușeni;
- urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;
- urmareste pastrarea specificului comunei in domeniul arhitecturii si urbanismului;
- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei Drăgușeni;
- urmareste periodic evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contravențiilor de catre persoanele care incalca legislatia in acest domeniu;

PRIMAR,
Vasile-Lică CEPOI