



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier , clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Logistică și PSI - Direcția Generală Economică, Investiții și Administrativ
04.06.2024, ora 12⁰⁰ - proba scrisă

Descrierea funcției publice vacante: consilier, clasa I, grad profesional superior.

Nivelul posturilor: execuție.

Clasa: I.

Identificarea postului: 1 post (ID 224808).

Probe stabilite pentru concurs:

- probă suplimentară IT;
- probă scrisă;
- interviu;

Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare IT: 30.05.2024, ora 10:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 04.06.2024, ora 12:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București.

Perioada de depunere a dosarelor 30.04.2024 - 20.05.2024, inclusiv.

Condiții pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi, respectiv 40h/saptamână.

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

- Cunoștințe Operare, Alte cunostinte, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare, sisteme de operare Windows 10/ Windows 11, aplicații tip Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, aplicații de navigare pe internet: Edge/Chrome/Firefox/Opera

Bibliografie și tematică

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. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Funcțiile pe care le exercită Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență

6. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Legea Arhivelor Naționale

7. Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996

cu tematica Reglementări privind Instrucțiunile privind activitatea de arhivă

8. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice

9. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice

10. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Legea contabilității

11. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor

Atribuții stabilite în fișa postului:

- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- cunoaște legislația care reglementează activitatea direcției generale;
- punerea în executare a unor legi și a altor acte normative;
- respectă normele de disciplină și ordine, conform "Regulamentului intern";
- realizează la termen sarcinile stabilite;
- participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională.
- întreține în bune condiții bunurile (obiectele de inventar) din dotare.
- exercită orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici;
- urmărește și propune repararea mobilierului din birouri, instalațiile electrice, sanitare, etc. în sediul ministerului;
- răspunde de activitatea parcului auto al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- ține evidența contractelor de comodat având ca obiect cedarea în folosință a autoturismelor;
- întocmește procese-verbale de predare-primire a autoturismelor ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de buna desfășurare a activității și urmărește derularea contractelor de întreținere, curățenie, pază, ridicare deșeurilor, etc. și de furnizare de utilități (energie termică, apă, întreținere și supraveghere ascensoare, consum energie electrică, telefonie mobilă/fixă, servicii de televiziune);
- participă la elaborarea clauzelor specifice în cadrul contractelor de prestări servicii/furnizare pe domeniile în care își desfășoară activitatea;
- primește și verifică facturile sosite de la furnizori/prestatori (energie electrică, termică, apă-canal, salubritate, telefonie, cumpărări de materiale, piese de schimb, etc.) și acordă viza „Certificat în privința realității, regularității și legalității” și întocmește toate formalitățile legale de plată;
- casare a obiectelor de inventar, asigurând valorificarea acestora, potrivit normelor legale în vigoare;
- participarea în comisiile de evaluare, negociere și recepție pe linie de achiziții publice;
- participă în comisii de evaluare/negociere în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică de furnizare de produse, prestare de servicii sau execuție de lucrări;
- colaborarea cu direcțiile din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și operatorii economici pentru soluționarea unor probleme economico/administrative cât și pentru întocmirea și avizarea unor documente elaborate;

- întocmirea specificațiilor tehnice necesare elaborării caietelor de sarcini aferente documentațiilor de atribuire în vederea inițierii procedurilor de achiziții publice;
- stabilirea sumelor pentru plata utilităților, prestărilor de servicii și lucrări;
- stabilirea și comunicarea către serviciul achiziții a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare introducerii în Programul Achiziții Publice ;
- participa și elaborează documente necesare desfășurării activităților în domeniul situațiilor de urgență;
- gestionarea resurselor financiare;
- reprezentarea intereselor Ministerului Mediului, Apelor și Padurilor în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de conducerea DGEIA;
- cunoaște și aplică consecvent reglementările specifice activității curente;
- cunoaște și ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calității;
- are obligația de a respecta normele de protecția muncii și PSI;
- exercită orice alte sarcini stabilite de șefii ierarhic superiori, în domeniul de activitate al direcției;

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în [Anexa nr. 1](#);
 - 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;
- Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- 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 contractual 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 în [Anexa nr. 2](#);

PUBLICAT ÎN DATA DE 30.04.2024

După verificarea de către comisia de concurs a eligibilității candidaților în etapa de selecție a dosarelor, se va afișa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la proba suplimentară IT, respectiv proba scrisă a concursului.

Pentru susținerea probei suplimentare de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel de bază, candidații vor fi prezenți în data de 30.05.2024 începând cu ora 9:30 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, intrarea B, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București cu actul de identitate (C.I.).

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenți în data de 04.06.2024 începând cu ora 11.30 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, intrarea B, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București cu actul de identitate (C.I.).

Informații suplimentare privind concursul pot fi obținute la telefon 021/408.95.73 de la doamna Andreea BUDALĂ, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane care va asigura secretariatul concursului, e-mail: andreea.budala@mmediu.ro.

Condițiile de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din 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 informațiilor de mai sus din anunț;
- g) 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

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.

Secretar

