

**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL  
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE EXECUȚIE  
DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA SERVICIUL INVESTIȚII ȘI CONTROL  
- DIRECȚIA GENERALĂ DE INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ**

**24 - 26.10.2016**

- 1) Cerere de înscriere tip (se va completa în ziua depunerii dosarului la Direcția Resurse Umane, camera 329);
- 2) Copia actului de identitate;
- 3) Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- 4) Copia carnetului de muncă și/sau o adeverință pentru atestarea vechimii în muncă și vechimii în specialitatea studiilor dobândite după data de 01.01.2011, conform modelului standard anexat din Ordinul Președintelui ANFP Nr.192/2013 (cu excepția funcțiilor publice - grad profesional debutant);
- 5) Cazierul judiciar /consimțământul expres conf. OUG 41 din 2016;
- 6) Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- 7) Declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- 8) Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

\* Vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor, dobândite până la data de 31.12.2010 se probează cu carnetul de muncă, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

\*\* Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele de înscriere la concursul din perioada 24.10.2016 ora 10<sup>00</sup>-proba scrisă și 26.10.2016-interviul se depun în termen de **20 zile** de la data publicării în Monitorul Oficial, la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București.

**PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 23.09.2016**

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la concurs.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor vor fi prezenți în data de 24.10.2016 la ora 9<sup>00</sup> la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.63.

CONCURSUL se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în perioada 24 - 26.10.2016.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (23.09.2016), candidații pot depune dosarul de concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> (camera 329).

Proba scrisă va avea loc în data de 24.10.2016 la ora 10<sup>00</sup>.

CONDIȚII GENERALE pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**CONDIȚII SPECIFICE :**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe inginerești;
  - Vechimea în specialitatea studiilor: minim 5 ani
1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
  3. Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  4. Legea nr. 339/2015 a bugetului de stat pe anul 2016;
  5. HOTĂRÂRE Nr. 28 din 9 ianuarie 2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
  6. ORDIN Nr. 276 din 28 aprilie 2009 pentru modificarea și completarea [Instrucțiunilor](#) de aplicare a unor prevederi din [Hotărârea Guvernului nr. 28/2008](#) privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții, aprobate prin [Ordinul](#) ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor nr. 863/2008;
  7. ORDIN Nr. 863 din 2 iulie 2008 pentru aprobarea "Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din [Hotărârea Guvernului nr. 28/2008](#) privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții";
  8. ORDIN Nr. 269 din 18 martie 2008 privind aprobarea metodologiei de actualizare a devizelor generale și a conținutului cadru al documentațiilor tehnico economice de actualizare a devizelor generale pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
  9. HOTĂRÂRE Nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
  10. Hotărârea Guvernului nr. 38/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare.

**NOTĂ:** Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.

## ANEXA

Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr.de înregistrare/Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ..... în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de  
1 .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel .<sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții