



**I. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL DE PROMOVARE
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTĂ DE
ȘEF SERVICIU, GRAD II LA SERVICIUL CONTENCIOS - DIRECȚIA JURIDICĂ
23.11.2021- PROBA SCRISĂ**

Descrierea funcției publice vacante:

Nivelul postului: funcție publică de conducere

Grad II

Identificarea funcției publice: Șef serviciu (ID 451927)

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi (40 ore/săptămână)

Probele stabilite pentru concurs:

- probă suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel mediu;
- probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației: - nivel avansat.
- proba scrisă;
- interviu;

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

- a) formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelului orientativ prevăzut în **Anexa nr. 2**;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul administrativ;
- i) 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.

*Adeverințele prevăzute la litera f) care au un alt format decât cel prevăzut în **Anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.



** Adevărinița care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărinița care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

*** Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut 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.

**** La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

***** Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

PUBLICAT ÎN DATA DE 20.10.2021

Condiții privind desfășurarea concursului

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

Proba suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel mediu se desfășoară în data de 22.11.2021 începând cu ora 10⁰⁰ la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 9⁴⁵ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.). Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel avansat, se desfășoară în data de 22.11.2021 începând cu ora 13⁰⁰, în aceeași locație. La această probă vor participa doar candidații declarați "admis" la prima probă suplimentară.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la probele suplimentare de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză și competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenți în data de 23.11.2021 la ora 09⁴⁵ la sediul ministerului.

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Vasilica-Felicia RADU, șef serviciu - Direcția Resurse Umane, e-mail felicia.radu@mmediu.ro.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 20.10.2021 - 08.11.2021, inclusiv, la Direcția Resurse Umane în intervalul orar 8³⁰ - 17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt prevăzute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară pentru ocuparea funcției: minimum 5 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel mediu;



- competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel avansat;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute de art 483 alin (2), lit. a)-e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Bibilografie

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr.43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor
6. Legea apelor nr.107/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
9. Legea nr. 46/2008 privind Codul Silvic, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 407/2006 vânătorii și a protecției fondului cinegetic, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.92/2021 privind regimul deșeurilor;
12. Ordonanța de urgență nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice;
13. OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
14. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
15. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată;
16. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare;
19. Legea nr. 104/2011 privind calitatea aerului înconjurător, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr. 59/2016 privind controlul asupra pericolelor de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

21. Legea nr. 82/1993 privind constituirea Rezervației Biosferei „Delta Dunării” , cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 202/2002 privind gospodărirea integrată a zonei costiere, cu modificările și completările ulterioare;
23. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.107/2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române” , cu modificările și completările ulterioare;
24. Manual ECDL Utilizarea computerului Windows 10 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
25. Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
26. Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
27. Manual ECDL Instrumente online - Microsoft Outlook 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
28. Manual ECDL Baze de date - Microsoft Access 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
29. Manual ECDL Presentari - Microsoft PowerPoint 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;

Tematică

1. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
2. Reglementări privind funcția publică;
3. Structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
4. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. Reglementări privind contenciosul administrativ;
6. Regimul juridic al fondului forestier;
7. Regimul juridic al fondului cinegetic;
8. Regimul juridic al deeurilor;
9. Regimul juridic al apelor;
10. Regimul juridic al contravențiilor;
11. Regimul juridic al ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice;
12. Reglementările codului civil și de procedura civilă;
13. Reglementări privind protecția mediului;
14. Administrarea Fondului pentru mediu și veniturile Fondului pentru mediu;
15. Procedura de reglementare la evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
16. Reglementări privind calitatea aerului înconjurător;
17. Obligații și responsabilități referitoare la pericolele de accident major în care sunt implicate substanțe periculoase;
18. Reglementări privind constituirea Rezervației Biosferei „Delta Dunării”;
19. Reglementări privind gospodărirea integrată a zonei costiere;
20. Reglementări privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”;
21. Calculatoare personale -utilizare;
22. Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Internet Explorer/Chrome, Outlook, PowerPoint).

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI:



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

1. Coordonează modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate Serviciului contencios și a tuturor activităților desfășurate de către personalul din subordine;
2. Coordonează și organizează activitatea de reprezentarea intereselor legitime ale Ministerului în litigiile în care este parte și în fața organelor de cercetare penală, prin consilieri juridici mandatați din cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Coordonează elaborarea de către personalul din subordine, a actelor cu caracter juridic, în vederea apărării intereselor Ministerului în procesele aflate pe rolul instanțelor naționale;
4. Coordonează elaborarea de către personalul din subordine a acțiunilor în instanță împotriva persoanelor fizice sau juridice, la solicitarea conducerii instituției;
5. Inițiază acțiuni de recuperare a creanțelor Ministerului în instanță, prin executare silită sau înscriere la masa credală a debitorului, la solicitarea conducerii instituției;
6. Asigură evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor gestionate de consilierii juridici ai Serviciului Contencios;
7. Asigură evidența dosarelor finalizate, în vederea arhivării acestora;
8. Organizează demersurile necesare pentru aprobarea internă a referatelor de plată aferente hotărârilor judecătorești definitive sau irevocabile, taxele de timbre și taxele judiciare, etc., asigurând depunerea dovezii de plată a acestora, în termenele legale, la dosar;
9. Asigură întocmirea răspunsurilor la plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative emise de Minister sau de entitățile subordonate ierarhic atunci când plângerea este adresată Ministerului;
10. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea Direcției juridice, pe domeniul său de competență.
11. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini conform delegării date de directorul Direcției juridice, secretarul general adjunct sau ministrul mediului, apelor și pădurilor;
12. Participă la ședințele stabilite de către superiorii ierarhici;
13. Răspunde de realizarea în termenul legal/stabilit de instanța a lucrărilor și sarcinilor repartizate serviciului;
14. Răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor de serviciu primite direct din partea ministrului mediului, apelor și pădurilor;
15. Formulează propuneri motivate privind îmbunătățirea serviciului care îl coordonează.