



**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA
FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA DIRECȚIA GESTIONAREA DEȘEURILOR
DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DEȘEURI, SITURI CONTAMINATE ȘI SUBSTANȚE PERICULOASE
08.05.2019 -PROBA SCRISĂ**

- a) formularul de înscriere conform **anexei 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2**.

** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în **anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în **anexa nr. 2** 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.

*** 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 cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail madalina.moroiu@mmediu.ro.

**** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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, ar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele de înscriere la concursul din data de 08.05.2019 ora 10⁰⁰ - proba scrisă, se depun în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București.

PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 29.03.2019

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 08.05.2019 la ora 9³⁰ 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, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Mădălina MOROIU.

CONCURSUL se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în data de 08.05.2019- proba scrisă.

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 (perioada 29.03.2019-17.04.2019 inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8³⁰-17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰ (camera 329).

Proba scrisă va avea loc în data de 08.05.2019 la ora 10⁰⁰.

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, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: ingineria mediului, știința mediului, studii juridice;
- Vechimea în specialitate studiilor: minimum 5 ani;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: competență profesională, confidențialitate, abilități de comunicare: scrisă și orală, inițiativă și creativitate, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a lucra individual și în echipă, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- Apt pentru deplasări.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea și actualizarea documentației Sistemului de Management al Calității (SMC);
2. Să propună acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de neconformități sau neconformități potențiale;
3. Să ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calității;
4. Să participe la testările periodice, conform prevederilor legale, în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare exercitării funcției publice;
5. Să întrețină în bune condiții bunurile (obiectele de inventar) din dotare;
6. Să respecte regulamentul de ordine internă și PSI la locul de muncă;
7. Să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare;
8. Să cunoască politica/legislația europeană în materie de prevenire a generării deșeurilor, principiile sistemului integrat de gestionare a deșeurilor, precum și impactul global al deșeurilor asupra mediului, sănătății populației, economiei și societății;
9. Să cunoască, să aplice și să respecte legea protecției mediului, legislația cadru din domeniul gestionării deșeurilor și legislația corespunzătoare atribuțiilor specifice postului;
10. Să răspundă pentru activitatea desfășurată;
11. Să realizeze lucrările repartizate la cel mai înalt standard de calitate și în termenele dispuse;
12. Să colaboreze cu toate compartimentele din cadrul Ministerului Mediului;
13. Urmărește transpunerea în legislația națională a prevederilor Directivei nr. 2008/98/CE privind deșeurile și de abrogare a anumitor directive, inclusiv actele comunitare subsecvente, precum și revizuirea acestora;
14. Inițiază, elaborează și promovează proiecte de acte normative în domeniul deșeurilor
15. Propune proiecte de acte normative care transpun legislația Uniunii Europene în legislația națională din domeniul deșeurilor
16. Realizează tabele de concordanță corespunzătoare transunerii legislației europene specifice domeniului;
17. Elaborează fundamentarea tehnică corespunzătoare a deciziilor de reglementare în domeniul deșeurilor;
18. Pregătește răspunsuri cu caracter tehnic solicitate de către organismele internaționale;
19. Analizează și întocmește puncte de vedere pentru temele și programele de cercetare referitoare la gestionarea deșeurilor;

20. Participă la elaborarea planurilor de acțiune;
21. Propune tematici de cercetare științifică, inginerie tehnologică și studii necesare domeniului gestionării deșeurilor, pe baze contractuale;
22. Urmărește derularea contractelor și elaborează referate tehnice în vederea recepționării finale a studiilor de cercetare;
23. Asigură evaluarea tehnică pentru studiile de cercetare în domeniul gestionării deșeurilor
24. Analizează proiecte de acte normative inițiate de alte autorități, din punct de vedere al integrării politicilor de mediu, secțiunea gestionarea deșeurilor;
25. Analizează documentațiile specifice și întocmește rapoarte specifice activității direcției;
26. Participă în calitate de membru în grupurile de lucru naționale/internaționale sau comisiile interministeriale în care este nominalizat de către șeful ierarhic;
27. Inițiază și încurajează/participă la schimbul de experiență dintre specialiștii din domeniul specific de activitate, inclusiv cu structuri similare internaționale;
28. Participă la programe și proiecte interne și internaționale;
29. Reprezintă Direcția Gestionarea Deșeurilor în cadrul reuniunilor/întâlnirilor/seminariilor naționale și internaționale la care este nominalizat de către șeful ierarhic;
30. Participă la elaborarea documentelor de sinteză solicitate de conducerea ministerului;
31. Promovează activități de informare a publicului în domeniul gestionării deșeurilor, în colaborare cu Direcția de Comunicare, Transparență și IT;
32. Furnizează în scris, conform prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare informații cu caracter public persoanelor fizice și juridice privind legislația din domeniul gestionării deșeurilor;
33. Asigură legătura cu compartimentul de specialitate lor din cadrul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
34. Asigură protecția informațiilor, care potrivit dispozițiilor legale sunt confidențiale, respectiv păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare (postul implică accesul la documente, date și informații cu caracter confidențial);
35. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de calificare și competență dispuse de către șeful ierarhic sau de către conducerea instituției, luând în considerare funcția publică și gradul profesional;
36. Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
37. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii deserviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Hotărârea Guvernului nr. 870 din 4 decembrie 2013 privind aprobarea Strategiei Naționale de Gestionare a Deșeurilor;
9. Legea Administrației Publice Locale nr.215/2001, republicată.

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