



**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA
FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA DIRECȚIA CORP CONTROL,
INTEGRITATE ȘI ANTICORUPȚIE
12.07.2019 -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 malina.nitu@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.

PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 07.06.2019

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 07-26.06.2019, 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 306).

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 **12.07.2019 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 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Ionela Mălina NIȚU.

Proba scrisă va avea loc în data de 12.07.2019 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 în ramura de științe - științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Atribuțiile postului cu caracter general și permanent:

- urmărește și sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia protecției mediului;
- din ordinul ministrului mediului, verifică activitatea instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului verifică și soluționează sesizările primite, care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea din domeniul protecției mediului, ori activitatea managerială a instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului;
- controlează modul în care conducerile instituțiilor din teritoriu se preocupă de creșterea eficienței și eficacității activităților în domeniul protecției mediului;
- participă, împreună cu specialiști din cadrul ministerului și/sau de la alte ministere sau instituții abilitate, la verificarea unor abuzuri sau ilegalități semnalate;
- soluționează sesizările privind operatorii economici, după verificarea efectuată împreună cu reprezentanți ai instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului numai cu aprobarea ministrului;
- aduce la cunoștința ministrului aspectele constatate în urma acțiunilor de inspecție și control;
- propune ministrului măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate. În cazul în care aspectele constatate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, propune ministrului luarea măsurilor legale ce se impun;
- verifică utilizarea creditelor bugetare alocate instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului;
- controlează modul de realizare a investițiilor finanțate integral sau parțial de la bugetul statului, precum și respectarea procedurilor legale privitoare la achiziția de bunuri și servicii publice la instituțiile aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului;
- verifică modul de administrare a patrimoniului al instituțiilor aflate în subordonarea, coordonarea ori sub autoritatea Ministerului Mediului;
- verifică și urmărește modul de aplicare a măsurilor aprobate de ministrul mediului, ca urmare a inspecțiilor sau controalelor efectuate;
- participă la stagii de pregătire pentru a-și îmbunătății în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- să păstreze secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu transmită date și informații de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau documente întocmite în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, pe perioada desfășurării activității în cadrul direcției și în orice moment după încetarea activității.

Atribuțiile specifice postului:

- Verifica la sesizari punctuale, din ordinul ministrului sau prin controale tematice:
 - modul de aplicare a măsurilor stabilite pentru prevenirea și combaterea proceselor de degradare și poluare a mediului provocate de fenomene naturale sau cauzate de activități economice și sociale
 - aspectele sesizate în petițiile primite de la organele centrale ale administrației publice, Guvernului și Parlamentului, referitoare la nerespectarea unor prevederi legale în activitatea unităților subordonate, în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Mediului;
 - propune Directorului Direcției Corp Control, Integritate și Anticorupție măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate. În cazul în care aspectele constatate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, propune luarea măsurilor legale ce se impun;
 - modul în care se realizează activitatea de inspecție și control în domeniul protecției mediului;
 - modul în care se respectă legislația de mediu și conformarea la condițiile impuse prin actele de reglementare, titularilor activităților;
 - modul în care autorizează activitățile cu impact asupra mediului și modul cum sunt duse la îndeplinire prevederile legale din domeniul protecției mediului;
 - modul de aplicare a ordinelor și instrucțiunilor emise de conducerea Ministerului Mediului;
 - verifică modul cum au fost respectate prevederile legale privind administrarea patrimoniului unităților din subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Mediului;
 - verifică modul în care sunt duse la îndeplinire ordinele, dispozițiile și deciziile conducerii ministerului de către angajații unităților din subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Mediului;
 - În privința contractelor de concesionare și administrare verifică și analizează:
 - modul de aplicare a legislației specifice protecției mediului, gospodăririi apelor și silviculturii;
 - modul de respectare a clauzelor prevăzute în contractele de administrare sau concesionare.- Consilierul are obligația de a ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde de confidențialitatea lor;
 - Consilierul, pe baza concluziilor rezultate din verificările efectuate întocmește rapoarte, note sau informări cu privire la aspectele constatate și răspunde de corectitudinea acestora, în funcție de informațiile, datele și documentele puse la dispoziție de conducerile instituțiilor supuse controlului.
 - Consilierul propune spre aprobare Directorului Direcției Corp de Control, Integritate și Anticorupție - ordine, norme metodologice, planuri tematice și calendaristice, măsuri și acțiuni necesare în vederea desfășurării activităților de inspecție și control.

BIBLIOGRAFIE:

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, cu modificările ulterioare;
3. Constituția României;
4. HG nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative;
5. OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului;
6. OUG 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice;
7. Legea 53/2003 Codul muncii;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;

10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
 11. O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 12. H.G. nr. 1005/2012 privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu;
 13. H.G. nr. 1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia.
 14. Legea nr. 216/2004 privind înființarea Administrației Naționale de Meteorologie;
 15. O.U.G. nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu;
 16. Legea nr. 82/1993 privind constituirea Rezervației Biosferei "Delta Dunării";
 17. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
 18. Legea nr. 286 din 17 iulie 2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
 19. Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală;
 20. Legea nr. 95/2016 privind înființarea Agenției Naționale pentru Arii Naturale Protejate și pentru modificarea [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2007](#) privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice
- NOTĂ:** Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.

DIRECȚIA RESURSE UMANE