



DIRECȚIA RESURSE UMANE

**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA DIRECȚIA RESURSE UMANE -
BIROUL MONITORIZARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE
09.10.2019 - 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/funțiile 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 doina.popescu@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 09.10.2019 ora 11⁰⁰ - proba scrisă, se depun în termen de 20 zile de la data publicării pe pagina de internet a Ministerului Mediului și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PUBLICAT ÎN DATA DE 04.09.2019

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 09.10.2019 la ora 10³⁰ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.65, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Doina POPESCU.



CONCURSUL se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în data de 09.10.2019 - proba scrisă.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (perioada 04.09.2019-23.09.2019), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8⁰⁰-16³⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰ (camera 306).

Proba scrisă va avea loc în data de 09.10.2019 la ora 11⁰⁰.

CONDIȚII GENERALE pentru participarea la concurs sunt prevăzute în art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe economice;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Întocmește, la nivelul ordonatorului principal de credite, situația cu detalierea în structură, pe funcții a numărului de posturi finanțate prin legea bugetului de stat precum și salariul mediu de bază pe funcții și îl înaintează spre verificare și aprobare șefului ierarhic superior;
2. Elaborează, gestionează și raportează, după aprobarea șefului ierarhic superior, către Direcția Economico - Financiară situația posturilor din cadrul Ministerului Mediului;
3. Elaborează, gestionează și raportează, după aprobarea șefului ierarhic superior, situația referitoare la monitorizarea lunară a posturilor aferente la nivelul instituțiilor aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea ministerului, pe care o transmite Direcției Economico- Financiară;
4. Întocmește și predă la solicitarea șefului ierarhic superior orice alte raportări specifice activității de resurse umane-salarizare solicitate de conducerea instituției sau de către Ministerul Finanțelor Publice;
5. Solicită personalului la angajare, în baza legislației în vigoare, documentele necesare și pentru întocmirea dosarului profesional;
6. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane pentru instituțiile aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea ministerului prin întocmirea de situații centralizate;
7. Întocmește proiectele de ordin ale ministrului privind stabilirea indemnizației lunare a conducătorilor unităților aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea ministerului, în condițiile legii;
8. Formulează răspunsuri, observații și puncte de vedere, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice care au legătură cu activitatea direcției;
9. Întocmește note, adrese, referate cu privire la activitatea personalului din unitățile care funcționează în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea ministerului;
10. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ la solicitarea șefului ierarhic superior;
11. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
12. Respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
13. Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici/Instituțiile aflate în subordinea/sub autoritatea/în coordonarea ministerului pentru realizarea lucrărilor solicitate de acestea, cu aprobarea șefului ierarhic superior;
14. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează;



15. Elaborează situații sintetice asupra propriei activități;
16. Îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile direcției din care face parte, solicitată de conducerea direcției;
17. Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea cunoștințelor și competențelor proprii;

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, Titlul II, republicată;
2. Articolele 369 - 537 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1/2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Fondului pentru Mediu, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1217/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Administrației Rezervației Biosferei "Delta Dunării", cu modificările și completările ulterioare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1005/2012 privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1000/2012 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
13. Hotărârea Guvernului nr. 1405/204 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Naționale de Meteorologie, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr. 997/2016 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Aree Naturale Protejate și privind modificarea și completarea anexei nr. 12 la Hotărârea Guvernului nr. 1705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;

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