



**I. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA SERVICIUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII
DIN CADRUL DIRECȚIEI INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ
07.08.2019 - PROBA SCRISĂ**

- a) formularul de înscriere conform anexe 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 florentina.stanciu@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 05.07.2019

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

Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației se desfășoară în data de 06.08.2019 începând cu ora 9⁰⁰ la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 8⁴⁵ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenți în data de 07.08.2019 la ora 10⁴⁵ la sediul ministerului.

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.65, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Florentina STANCIU, consilier - Direcția Resurse Umane.

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 05.07.2019-24.07.2019, 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 328, etaj II).

Proba scrisă va avea loc în data de 07.08.2019 de 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:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: științe juridice sau științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- cunoștințe de operare calculator : Windows, Microsoft Office, internet - nivel avansat;

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la telefon 021/408.95.65”.

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Analizează tipurile de contract, obiectul contractului, caracterul de regularitate și estimează valoarea contractelor;
2. Propune procedura ce va fi aplicată pentru atribuirea contractelor de achiziție, în funcție de tipul de contract, de valoarea contractului, de tipul de produse, servicii sau lucrări ce urmează să fie achiziționate;
3. Elaborează notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, notele justificative privind criteriile minime de calificare, împreună cu compartimentele/serviciile/direcțiile de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini, le înaintează spre avizare directorului general și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
4. Selectează procedura de achiziție publică adecvată și de atribuire a contractului, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Urmărește realizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice aprobat pentru anul bugetar în curs;
6. Sprijină realizarea achizițiilor publice și evidența documentelor acestora conform calendarului programului;
7. Pune la dispoziție documentele privind achizițiile publice în cazul controlului din partea ACP, PNC, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
8. În cazul identificării unor nereguli sau posibile nereguli/prejudicii raportează imediat managerului de program;
9. Verifică achizițiile publice efectuate de Promotorii de Proiecte;

TEMATICĂ PROBĂ SUPPLEMENTARĂ DE COMPETENȚE ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI

A. Concepte de bază ale tehnologiei informației (Hardware, Software, Rețele, Calculatoarele în activitatea zilnică, Securitate);



- B. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor (Sistemul de operare, Organizarea fișierelor, Aplicații utilitare, Tipărirea);
- C. Procesare de text (Folosirea aplicației, Crearea unui document, Formatarea, Formatare modul Avansat, Obiecte, Îmbinare corespondență, Pregătirea imprimării, Pregătirea imprimării/Referințe/Creșterea productivității/Lucrul în echipă modul avansat);
- D. Calcul tabelar (Utilizarea aplicației, Celulele, Lucrul cu foi de calcul, Formule și funcții, Formule și funcții modul avansat, Formatarea, Formatarea modul avansat, Grafice, Grafice modul avansat, Pregătirea rezultatelor, Analize modul avansat, Validare si audit/Creșterea productivității/Lucrul în echipă modul avansat);
- E. Baze de date (Baze de date, Utilizarea aplicației, Regăsirea informațiilor, Obiecte, Rezultate, Concepte legate de baze de date modul avansat, Tabele și relații modul avansat, Interogării modul avansat, Formulare/Rapoarte/Creșterea productivității modul avansat);
- F. Prezentări (Utilizarea aplicației, Crearea unei prezentări, Text, Grafice și diagrame, Obiecte grafice, Pregătirea prezentării);
- G. Informație și comunicare (Internetul, Utilizarea unui browser web, Utilizarea Internetului, Rezultate, Poșta electronică, Utilizarea aplicației de poșta electronică, Managementul e-mailurilor).

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

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

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, 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. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 100/19.05.2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune deservicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

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

DIRECTOR,

Cristina Elena DUMITRESCU