



**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA  
FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE  
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI  
MASS MEDIA din cadrul DIRECȚIEI DE COMUNICARE, TRANSPARENȚĂ ȘI IT  
28.06.2019 -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](mailto: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 28.06.2019 ora 10<sup>00</sup> - 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 27.05.2019**

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 28.06.2019 la ora 9<sup>30</sup> 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 28.06.2019- 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 27.05.2019-18.06.2019 inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> (camera 329).

Proba scrisă va avea loc în data de 28.06.2019 la ora 10<sup>00</sup>.

**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 domeniul de licență științe ale comunicării;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI**

##### **Atribuțiile postului cu caracter general și permanent:**

- propune acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de neconformități sau potențiale neconformități
- răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și instrumentelor de lucru;
- participă la instruirii privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Municipii și PSI;
- respectă programul de lucru;
- răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
- respectă ROF, ROI și codul de conduită al funcționarilor publici.

##### **Atribuțiile specifice postului:**

###### Activitatea de comunicare cu publicul

- 1) Se îngrijește de soluționarea petițiilor adresate Ministerului Mediului, repartizate de Șeful Serviciului Relații cu Publicul și Mass -Media sau de Directorul DCTIT, conform OG 27/2002 privind gestionarea activității de soluționare a petițiilor;
- 2) Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public conform prevederilor Legii nr. 544/2001 ;
- 3) Preia apelurile telefonice de la cetățenii care se adresează în acest mod Ministerului Mediului;
- 4) Îndrumă și informează cetățenii care se adresează în mod direct la sediul Ministerului Mediului, în vederea rezolvării diverselor aspecte semnalate de aceștia;
- 5) Redactează adresele de redirecționare a petițiilor către instituțiile abilitate în soluționarea acestora și le supune spre aprobare și semnare Șefului Serviciului Relații cu Publicul și Mass - Media și Directorului Direcției de Comunicare, Transparență și IT;
- 6) Asigură, o zi pe săptămână, două ore peste programul normal de lucru, respectiv miercuri, prin rotație cu colegii din compartiment, accesul cetățenilor la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001;
- 7) Îndeplinește atribuțiile necesare arhivării documentelor gestionate de Serviciul Relații cu Publicul și Mass-Media;
- 8) Asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează.

## BIBLIOGRAFIE

1. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.188/1999 (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.663 din 23 octombrie 2001;
5. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/1002 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Mediului;
7. Constitutia Romaniei;
8. Cristina Coman, Relațiile publice și mass media, Editura Polirom, Iași, 2000; ([http://www.academia.edu/5135945/Cristina\\_Coman\\_RELATIILE\\_PUBLICE\\_Mass-Media](http://www.academia.edu/5135945/Cristina_Coman_RELATIILE_PUBLICE_Mass-Media) )
9. Totul despre relații publice, traducere coordonată de Cristina Coman, Editura Polirom, Iași.

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