



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, Serviciul Relația cu Parlamentul, Sindicatul și Dialog Social - Direcția Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul
02.07.2024, ora 12⁰⁰ - proba scrisă

Descrierea funcției publice vacante: consilier, clasa I, grad profesional principal

Nivelul posturilor: execuție

Clasa: I

Identificarea postului: 1 post (ID 540255)

Probele stabilite pentru concurs:

- probă suplimentară IT;
- probă scrisă;
- interviu;

Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare IT: 01.07.2024, ora 10:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 02.07.2024, ora 12:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București

Perioada de depunere a dosarelor 28.05.2024 - 17.06.2024, inclusiv.

Condiții pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi, respectiv 40h/saptamână

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

- Cunoștințe operare, care se dovedesc în cadrul probei suplimentare, (competențe digitale: sisteme de operare Windows 10/ Windows 11, aplicații tip Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, aplicații de navigare pe internet: Edge/Chrome/Firefox/Opera) - nivel mediu;

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Hotărârea Guvernului nr.43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Funcțiile exercitate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență, atribuțiile cu caracter general îndeplinite de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, atribuțiile îndeplinite de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor în exercitarea funcțiilor sale, unitățile aflate în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, organismele care funcționează pe lângă Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, conducerea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor

6. Regulamentul Senatului, actualizat

cu tematica Reglementări privind procesul legislativ al proiectelor de acte normative aflate în procedură parlamentară, Reglementări privind propuneri legislative ale altor inițiatori pe domeniile activității ministerului, Întrebări/interpelări adresate de senatori în domeniul mediului, apelor și pădurilor, Solicitări directe ale Comisiilor parlamentare care privesc proiectele de acte normative aflate în procedură parlamentară

7. Regulamentul Camerei Deputaților, actualizat

cu tematica Reglementări privind procesul legislativ al proiectelor de acte normative aflate în procedură parlamentară, Reglementări privind propuneri legislative ale altor inițiatori pe domeniile activității ministerului, Întrebări/interpelări adresate de deputați în domeniul mediului, apelor și pădurilor, Solicitări directe ale Comisiilor parlamentare care privesc proiectele de acte normative aflate în procedură parlamentară

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Respectarea legislației, ordinelor, regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor, ce țin de activitatea SRPDS;
2. Utilizarea resurselor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;
3. Respectarea circuitului documentelor în cadrul instituției;
4. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
5. Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a e-mailului de serviciu;
6. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
7. Inițierea și elaborarea referatelor de necesitate, fundamentate inclusiv pentru oportunitate;
8. Respectarea și aplicarea normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI) și de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM);
9. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
10. Colaborarea cu alte instituții și entități, pe domeniul specific de activitate, în limita mandatului acordat;
11. Respectarea și implementarea normelor și instrucțiunilor privind Strategia Națională Anticorupție;
12. Respectarea și aplicarea normelor de conduită etică, profesională și de comportament;
13. Completarea și transmiterea prin portalul e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenul legal prevăzut;
14. Monitorizarea procedurilor specifice domeniului de competență;
15. Asigură activitatea ce ține de secretariatul și registratura Serviciului Relația cu Parlamentul, Sindicatul și Dialog Social;
16. Asigură, direct și prin Departamentul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului, denumit în continuare DRP, relația cu Senatul și Camera Deputaților pe probleme care vizează procesul legislativ parlamentar al propunerilor legislative (inițiative parlamentare) și al proiectelor de acte normative (inițiative guvernamentale), răspunsul la interpelările și întrebările adresate de senatori și deputați ministrului mediului, apelor și pădurilor, soluționarea propunerilor legislative parlamentare transmise de către DRP și declarațiile politice ale parlamentarilor;
17. Solicită puncte de vedere direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP dar și autorităților aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea MMAP, în vederea elaborării răspunsurilor la întrebările

- și interpelările formulate de deputați și senatori, precum și la inițiativele legislative parlamentare/proiecte/amendamente formulate asupra proiectelor de legi aflate în procedură parlamentară;
18. Întocmește forma finală a răspunsurilor ministerului cu privire la întrebările și interpelările formulate de către parlamentari, a punctelor de vedere la propunerile legislative inițiate de către parlamentari, precum și la amendamentele formulate asupra proiectelor de legi aflate în procedură parlamentară, care vizează competențele MMAP;
 19. Transmite punctele de vedere ale MMAP la DRP în vederea formulării punctului de vedere al Guvernului pentru inițiativele parlamentare;
 20. Urmărește, prin legătura cu comisiile parlamentare, stadiul dezbaterilor privind proiectele de acte normative precum și a altor documente suport transmise de MMAP;
 21. Analizarea, sintetizarea și pregătirea documentației aferentă proiectelor de acte normative ce urmează a fi susținute de către Secretarul de Stat pentru Relația cu Parlamentul, în cadrul comisiilor parlamentare de specialitate, precum și în plenul celor două Camere ale Parlamentului;
 22. Monitorizează proiectele și inițiativele legislative aflate în procedură parlamentară specifice domeniului de competență;
 23. Primește și întocmește/transmite conducerii MMAP programul parlamentar săptămânal privind ordinea de zi a ședințelor celor două Camere ale Parlamentului, respectiv pentru comisiile de specialitate și ședințele plenului celor două camere;
 24. Participă, în condițiile legii, alături de conducerea MMAP și reprezentanții direcțiilor/autorităților aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea MMAP, la lucrările comisiilor parlamentare în vederea susținerii proiectelor de acte normative care vizează competențele MMAP;
 25. Asigură legătura cu Secretariatul General al Guvernului - Departamentul pentru Relația cu Parlamentul, urmărind parcursul legislativ al proiectelor de Lege inițiate de minister și aprobate de Guvern, precum și a inițiativelor legislative parlamentare din sfera de competență a MMAP;
 26. Primește și urmărește rapoartele comisiilor de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului la proiectele de legi aflate în procedură parlamentară și le transmite spre consultare, direcțiilor de specialitate din minister pe domeniul de competență;
 27. Elaborează și transmite punctul de vedere al ministerului asupra solicitărilor, sesizărilor și materialelor transmise de către comisiile de specialitate ale Parlamentului, pe baza răspunsurilor, observațiilor și propunerilor direcțiilor de specialitate;
 28. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor executate, având obligația asumării prin semnătură a lucrărilor întocmite și predarea acestora în termenele stabilite de șeful ierarhic;
 29. Participă, în cadrul comisiilor din Parlament, la întâlnirile grupurilor de lucru pe marginea proiectelor aflate în procedură parlamentară;
 30. Elaborează și actualizează stadiul proiectelor de legi și a inițiativelor legislative;
 31. Încadrarea în normele de timp prevăzute de legislație, regulamente și proceduri în ceea ce privește elaborarea lucrărilor și circuitul documentelor;
 32. Răspunde de arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor proprii ce fac obiectul activității desfășurate în cadrul structurii din care face parte;
 33. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în procedura operațională privind activitatea pe relația cu Parlamentul, precum și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior;
 34. Cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
 35. Cunoașterea și respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
 - b) copia cărții de identitate;
 - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
 - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
 - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- g) cazierul judiciar;
 - h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut în Anexa nr. 2;

PUBLICAT ÎN DATA DE 28.05.2024

După verificarea de către comisia de concurs a eligibilității candidaților în etapa de selecție a dosarelor, se va afișa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la proba suplimentară IT, respectiv proba scrisă a concursului.

Pentru susținerea probei suplimentare de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu, candidații vor fi prezenți în data de 01.07.2024 începând cu ora 9:30 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, intrarea B, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București cu actul de identitate (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 02.07.2024 începând cu ora 11.30 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, intrarea B, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București cu actul de identitate (C.I.).

Informații suplimentare privind concursul pot fi obținute la telefon 021/408.95.65 de la doamna ȘERBAN Elena, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane care va asigura secretariatul concursului, e-mail: elena.serban@mmediu.ro.

Condițiile de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, conform informațiilor de mai sus din anunț;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Secretar

