

# **ANUNȚ**

# **privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcţiei publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Gestionare Resurse Umane - Direcția Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul**

# **10.07.2024, ora 1200 - proba scrisă**

**Descrierea** **funcţiei publice vacante:** Consilier, clasa I, grad profesional superior

**Nivelul posturilor:** execuție

Clasa: I

**Identificarea postului:** 1 post (ID 439488)

**Probele stabilite pentru concurs:**

 - probă suplimentară IT;

- probă scrisă;

- interviu;

**Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare IT:** 08.07.2024, ora 10:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**: 10.07.2024, ora 12:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor,Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București

**Perioada de depunere a dosarelor 05.06.2024 - 25.06.2024, inclusiv.**

**Condiții** pentru **ocuparea postului**

Studii de specialitate: - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

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

- Cunoştinţe operare, care se dovedesc în cadrul probei suplimentare, ( competenţe 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 şi titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I şi II ale părţii a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

 cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I şi II ale părţii 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 Reglementări privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor

 6. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Reglementări privind contractul individual de muncă

 7. Legea- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

 cu tematica Reglementări privind Principiile sistemului de salarizare, definiții și salarizare

**Atribuţii stabilite în fişa postului:**

1. întocmeşte în conformitate cu prevederile legale în vigoare documentația care stă la baza încadrărilor și numirilor, modificărilor şi încetărilor raporturilor de muncă sau de serviciu pentru personalul structurilor funcționale din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform repartiției prevăzută în anexa fișei de post;
2. calculează și stabilește, conform reglementărilor legale în vigoare, drepturile salariale la încadrarea, numirea și modificarea raporturilor de muncă sau de serviciu pentru personalul structurilor funcționale din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform repartiției prevăzută în anexa la prezenta fișă de post, prin asumarea răspunderii cu privire de corectitudinea actelor întocmite și la respectarea termenelor de întocmire;
3. gestionează permanent o evidență privind calculul vechimii în specialitate care rezultă din condițiile de studii prevăzute în fișele de post ale personalului gestionat, precum şi a vechimii în muncă ce rezultă din întreaga documentație aflată în dosarul de personal, prin stabilirea gradaţiilor corespunzătoare tranşelor de vechime;
4. asigură circuitul intern al tuturor documentelor întocmite, prin asumarea răspunderii cu privire de înregistrarea în termen a acestora și la respectarea termenelor de întocmire;
5. asigură transmiterea către personalul din cadrul Serviciului Financiar a copiilor tuturor actelor cu privire la documentația care stă la baza angajarilor, numirilor, modificărilor şi încetărilor raporturilor de muncă sau de serviciu pentru personalul structurilor funcționale din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform repartiției prevăzută în anexa la prezenta fișă de post;
6. verifică modificările efectuate la zi în statul de funcţii pentru aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru personalul structurilor funcționale gestionate;
7. monitorizează întocmirea şi actualizarea de către conducătorii structurilor gestionate a fişelor de post pentru toate posturile vacante/ocupate din structurile funcționale din cadrul aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, prin arhivare electronică;
8. monitorizează și gestionează procesul de realizare a evaluărilor şi întocmirea rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din structurile funcționale din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform repartiției prevăzută în anexa la prezenta fișă de post;
9. eliberează, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat, activitatea profesională, vechimea în muncă, în specialitate, precum și drepturile salariale pentru personalul din structurile repartizate;
10. organizează dosarele profesionale/personale ale tuturor salariaţilor din structurile gestionate prin actualizarea și ordonarea documentelor din cuprinsul acestora;
11. întocmește documentația necesară și răspunde de respectarea procedurii prevăzute de lege privind desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare sau promovare organizate pentru structurile repartizate în calitate de secretar;
12. elaborează răspunsuri, observații și puncte de vedere, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice care au legătura cu activitatea structurilor funcționale din cadrul aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, repartizate conform anexei la fișa de post;
13. întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor, documentația specifică organizării perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți, respectiv actul administrativ de definitivare a funcționarilor publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător”;
14. întocmește note, adrese, referate cu privire la activitatea și personalul structurilor funcționale din cadrul aparatului propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, prevăzute în anexă și răspunde de corectitudinea actelor întocmite și de respectarea termenelor de întocmire;
15. asigură îndrumarea personalului nou angajat din structurile gestionate privind toată documentația pe care trebuie să o realizeze(depunerea declarațiilor de avere/interese, adeverințelor cu venituri/vechime în muncă și alte documente necesare);
16. participă la inventarierea și predarea către arhiva ministerului a documentelor create, precum și a tuturor documentelo din cadrul strcturii din care face parte, conform reglementărilor în vigoare;
17. elaborează situații sintetice privind propria activitate și asigură documentarea privind cadrul legal al tuturor documentelor întocmite prin consultarea permanentă a portalului legislativ;
18. îndeplineşte orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuţiile structurii din care face parte, solicitată de către șeful ierarhic superior.

**Conţinutul dosarului de concurs**

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

* a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
* b) copia cărţii de identitate;
* c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
* d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
* e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

* g) cazierul judiciar;
* h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
* i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
* 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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut în Anexa nr. 2;

**PUBLICAT ÎN DATA DE 05.06.2024**

După verificarea de către comisia de concurs a eligibilității candidaților în etapa de selecție a dosarelor, se va afişa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidaţii care întrunesc condiţiile 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 08.07.2024 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, candidaţii admişi la selecţia dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenţi în data de 10.07.2024 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.).

Informaţii suplimentare privind concursul pot fi obţinute 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 cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice, conform informațiilor de mai sus din anunț;

g) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face- o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post- condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le- a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

i) nu a fost destituită dintr- o funcţie publică sau nu i- a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia

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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e- mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Secretar