

# **ANUNȚ**

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

# **03.03.2025, ora 1000 - proba scrisă**

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

**Nivelul posturilor:** execuție

**Clasa:** I

**Identificarea postului:** 1 post (ID 224955)

**Probele stabilite pentru concurs:**

- probă suplimentară IT;

- probă scrisă;

- interviu;

**Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare IT:** 27.02.2025, ora 10:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**: 03.03.2025, ora 10:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor,Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București

**Perioada de depunere a dosarelor 16.01.2025 - 04.02.2025, 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, Concepte de bază ale tehnologiei informaţiei, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare;

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată;

1. 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;

1. 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;

1. 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;

1. Regulamentul Senatului, actualizat

cu tematica Reglementări privind procesul legislativ al proiectelor de acte normative aflate în procedură parlamentară, Reglementări privind propuneri legislative ale altor iniţiatori pe domeniile activităţii 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;

1. 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 iniţiatori pe domeniile activităţii 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;

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

**Atribuţii stabilite în fişa postului:**

1. Respectarea legislației, ordinelor, regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor ce țin de activitatea SRPSDS;
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. Respectarea separării atribuțiilor în cadrul ministerului;
6. Certificarea tuturor documentelor şi actelor justificative ce se prezintă pentru obţinerea vizei de control financiar preventiv propriu şi răspunderea de legalitatea, economicitatea, necesitatea, oportunitatea şi realitatea operaţiunilor consemnate în documentele întocmite, după caz;
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 şi 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. Elaborarea punctelor de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite, în domeniul specific de activitate;
16. Încadrarea în normele de timp prevăzute de legislație, regulamente și proceduri în ceea ce privește elaborarea lucrărilor și circuitul documentelor;
17. Răspunde de arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor proprii ce fac obiectul activității desfășurate în cadrul structurii din care face parte;
18. Asigură, direct şi prin Departamentul pentru Relaţia cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului, denumit în continuare DRP, relaţia cu Senatul şi Camera Deputaţilor pe probleme care vizează procesul legislativ parlamentar al propunerilor legislative(iniţiative parlamentare) și al proiectelor de acte normative (iniţiative guvernamentale), răspunsul la interpelările şi întrebările adresate de senatori şi deputaţi ministrului mediului, apelor și pădurilor, soluţionarea propunerilor legislative parlamentare transmise de către DRP și declaraţiile politice ale parlamentarilor;
19. Solicită puncte de vedere direcţiilor 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;
20. 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;
21. Transmite punctele de vedere ale MMAP la DRP în vederea formulării punctului de vedere al Guvernului pentru inițiativele parlamentare;
22. Urmăreşte, prin legătura cu comisiile parlamentare, stadiul dezbaterilor privind proiectele de acte normative precum şi a altor documente suport transmise de MMAP;
23. 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;
24. Monitorizează proiectele și inițiativele legislative aflate în procedură parlamentară specifice domeniului de competență;
25. Primeşte şi întocmește/transmite conducerii MMAP programul parlamentar săptămânal privind ordinea de zi a şedinţelor celor două Camere ale Parlamentului, respectiv pentru comisiile de specialitate și ședințele plenului celor două camere;
26. Participă, în condiţiile legii, alături de conducerea MMAP și reprezentanţii direcţiilor/autorităților aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea MMAP, la lucrările comisiilor parlamentare în vederea susținerii proiectelor de acte normative care vizează competențele MMAP;
27. 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;
28. Primeşte 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, direcţiilor de specialitate din minister pe domeniul de competență;
29. 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;
30. Pregătirea materialelor în vederea susţinerii lor în plen sau în comisiile de specialitate ale Parlamentului; 31. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor executate, având obligația asumării prin semnătură a lucrărilor întocmite și predarea acestora ȋn termenele stabilite de șeful ierarhic;
31. Încadrarea în normele de timp prevăzute de legislație, regulamente și proceduri în ceea ce privește elaborarea lucrărilor și circuitul documentelor;
32. Participă, în cadrul comisiilor din Parlament, la întâlnirile grupurilor de lucru pe marginea proiectelor aflate în procedură parlamentară;
33. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în procedura operațională privind activitatea pe relația cu Parlamentul, precum și alte sarcini dispuse de către șeful ierarhic superior;
34. Cunoaşterea şi respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor;
35. Cunoaşterea și respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

**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 16.01.2025**

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 27.02.2025 începând cu ora 9:45 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 03.03.2025 începând cu ora 9:45 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](mailto: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