



ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției contractuale de execuție vacante de consilier gradul IA, în cadrul Compartimentului Gestionare Instituții Subordonate al Direcției Generale Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul

01.07.2025, ora 10.00 - proba scrisă

Descrierea funcției contractuale:

Nivelul postului: execuție

Identificarea funcției contractuale: consilier gradul IA

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi (40 ore/săptămână), perioadă nedeterminată

Documentele necesare pentru înscrierea la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 1**;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) curriculum vitae, model comun european.

* 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.

*** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. 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.

**** Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

***** Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de înscriere la concursul din data de **01.07.2025 ora 10⁰⁰** - proba scrisă, se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării pe pagina proprie de internet, la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor din Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București, respectiv în perioada **04.06.2025-18.06.2025** (inclusiv) la Compartimentul Gestionare Instituții Subordonate, mezanin, camera 211, în intervalul orar 8⁰⁰-16³⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰.

PUBLICAT PE PAGINA DE INTERNET: www.mmediu.ro și pe portalul: posturi.gov.ro în data de 04.06.2025.

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 suplimentară, candidații admiși la proba de selecție a dosarelor vor fi prezenți în data de **27.06.2025** la ora 9:45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, nr. 12, sectorul 5, București, pentru testarea competențelor în domeniul tehnologiei informației -nivel de bază.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației, vor fi prezenți în data **01.07.2025** la ora 09.45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, nr. 12, Sector 5, București.

ETAPELE CONCURSULUI:

- a) Selecția dosarelor de înscriere (se va face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
- b) Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - **27.06.2025**, începând cu ora 10.00;
- c) Proba scrisă- **01.07.2025**, începând cu ora 10.00;
- d) Interviu- data și ora interviului se vor stabili și comunica ulterior afișării rezultatelor probei scrise;



Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Alte informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.93, pe adresa de e-mail: alina.petrascu@mmediu.ro și la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr.12, Sector 5, București, doamna Alina PETRAȘCU, consilier superior - DGRUJRP.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate



presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de științe: științe sociale, ramura de științe: sociologie, științe juridice;
- Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei suplimentare;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Elaborează și supune spre aprobare, proiectele de ordin privind stabilirea drepturilor salariale pentru conducătorii unităților aflate în subordinea ministerului;
2. Elaborează și supune spre aprobare proiectele de ordin privind modificarea structurii/transformării posturilor din cadrul instituțiilor aflate în subordinea ministerului, la solicitarea justificată a acestora și în conformitate cu aprobarea conducerii ministerului;
3. Întocmește puncte de vedere și participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea unităților aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului, prevăzute în anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Centralizează situațiile solicitate de către conducerea ministerului referitoare la situația posturilor, drepturi salariale, etc., și ține evidența acestora, conform celor transmise de către instituțiile din subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului;
5. Formulează răspunsuri, observații și puncte de vedere, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice care au legătură cu activitatea direcției generale/serviciului;
6. Propune ori de câte ori este necesar revizuirea procedurilor de lucru cu care operează și le supune spre aprobare directorului general;
7. Redactează adrese, diverse lucrări specifice activității de resurse umane; întocmește adeverințe care atestă calitatea de salariat/fost salariat al ministerului;
8. Asigură asistență de specialitate personalului din cadrul unităților aflate în subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului, privind reglementările legale din domeniul de activitate, care se referă la organizare și funcționare, structură organizatorică, drepturi de personal, etc.;
9. Întocmește proiecte de ordin privind sancționarea conducătorilor instituțiilor aflate în subordinea ministerului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
10. Monitorizează întocmirea și actualizarea fișelor de post ale conducătorilor unităților aflate în subordinea ministerului, în conformitate cu legislația în vigoare;



11. Îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile direcției generale/serviciului din care face parte, solicitată de șeful ierarhic sau de conducerea direcției;
12. Elaborează situații sintetice asupra propriei activității;
13. Răspunde de îndeplinirea corectă, promptă și în termen a sarcinilor de serviciu,
14. Respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și a apărării împotriva incendiilor;
15. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ:

Constituția României, republicată;	Drepturile și libertățile fundamentale, îndatoririle fundamentale.
Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	Reglementări privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice
Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
Hotărârea Guvernului nr.43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare	Funcțiile pe care le exercită Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență (Art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor)
Legea nr.53 privind Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind contractul individual de muncă
Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
Hotărârea Guvernului nr. 1217/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Administrației Rezervației Biosferei Delta Dunării, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind regulamentul de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Administrației Rezervației Biosferei Delta Dunării
Hotărârea Guvernului nr. 1005/2012 privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu
Hotărârea Guvernului nr. 46/2023 privind organizarea, funcționarea și repartizarea numărului de posturi pentru Garda	Reglementări privind organizarea, funcționarea și repartizarea numărului de posturi pentru Garda Forestieră Națională și gărzile forestiere



Forestieră Națională și gărzile forestiere, cu modificările și completările ulterioare	
Hotărârea Guvernului nr. 311/2025 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Mediu și Aree Protejate	Reglementări privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Mediu și Aree Protejate
Legea 216/2004 privind înființarea Administrației Naționale de Meteorologie, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind înființarea Administrației Naționale de Meteorologie
Hotărârea Guvernului nr. 1405/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Naționale de Meteorologie, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind regulamentul de organizare și funcționare a Administrației Naționale de Meteorologie
Ordonanța de urgență nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind Fondul pentru mediu
Hotărârea nr. 229/2009 privind reorganizarea Regiei Naționale a Pădurilor - Romsilva și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare	Reglementări privind organizarea Regiei Naționale a Pădurilor - Romsilva și regulamentul de organizare și funcționare
Ordonanța de urgență nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale Apele Române	Reglementări privind înființarea Administrației Naționale Apele Române
Hotărârea nr. 1176/2005 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale Apele Române	Reglementări privind organizarea și funcționarea Administrației Naționale Apele Române

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

Secretar,