



ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției contractuale de execuție vacante de Specialist tehnic- bunuri și servicii, în cadrul Unității de Management al Proiectului „ Prevenirea și reducerea poluării din spațiul rural în România” (UMP- RAPID), finanțare din fonduri de la Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare
05.10.2026, ora 10.00 - proba scrisă

Descrierea funcției contractuale:

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție, vacantă

Identificarea funcției contractuale: specialist tehnic- bunuri și servicii, în cadrul UMP-RAPID, perioadă determinată

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

Documentele necesare pentru înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului unic aferent funcției contractuale de execuție vacante de Specialist tehnic- bunuri și servicii, în cadrul UMP-RAPID

- 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;
- 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 **05.10.2026 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 **09.09.2026-22.09.2026** (inclusiv) la Serviciul 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 09.09.2026.

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 probele suplimentare, candidații admiși la proba de selecție a dosarelor vor fi prezenți:

- în data de **30.09.2026** la ora 9:45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză-nivel avansat.

- în data de **30.09.2026** la ora 11.45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe în domeniul tehnologiei informației- nivel avansat.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, la probele suplimentare de competențe în domeniul tehnologiei informației și competențe lingvistice de comunicare în limba engleză vor fi prezenți în data **05.10.2026** 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 de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - **30.09.2026**, începând cu ora 10.00;
- c) Proba de competențe în domeniul tehnologiei informației - **30.09.2026**, începând cu ora 12.00;
- d) Proba scrisă- **05.10.2026**, începând cu ora 10.00;
- e) 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 adresele de e-mail: alina.petrascu@mmediu.ro/ cristian.tomescu@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 adeverinței 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 înscriși 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 fundamental de știință: științe ingineresti, sau în ramura de știință: științe economice;
- Minimum 3 ani de experiență practică dovedită în domeniul managementului de proiect/ programe cu finanțare națională sau internațională/realizarea de investiții realizate din fonduri publice/ programe cu finanțare națională sau internațională / realizarea de investiții realizate din fonduri publice;
- Competențe în domeniul tehnologiei informației: Microsoft Office (Word, Excel, Internet Explorer/Chrome, Outlook, Power Point)- nivel avansat;
- Competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat.
- Experiență în elaborarea de rapoarte.

Experiența solicitată va fi dovedită prin fișa postului/ adeverință/ recomandare din partea angajatorului/ contract.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asistă Coordonatorul Tehnic în toate aspectele tehnice legate de implementarea Proiectului;
2. Pregătește, în colaborare cu personalul desemnat din entitățile beneficiare, termenii de referință/specificațiile tehnice pentru servicii de asistență tehnică, instruire, bunuri, echipamente și software, după cum urmează:
 - asistentă tehnică, training + conferințe pentru DGPNNR;
 - echipamente de birou pentru DGPNNR;
 - echipamente de monitorizare pentru DGPNNR;
 - vehicule pentru DGPNNR;
 - software și licențe pentru DGPNNR;
 - servicii de pregătire a personalului ANAR și ANF pentru utilizarea de echipamente/aparatură de laborator;
 - servicii de consultanță pentru analiza diagnostic pentru DÎFFF;
 - software pentru modelarea datelor pentru DÎFFF;
 - consultanță și instruire pentru implementarea unor platforme software și pentru digitalizarea DÎFFF;
 - bunuri și servicii destinate UMP RAPID;
 - altele, care vor fi identificate ca necesare pe parcursul implementării Proiectului.
3. Întocmește note justificative pentru includerea bunurilor/software în Lista de investiții la rubrica „C. Alte cheltuieli de investiții” pentru bunuri și software;
4. Asigură suport tehnic în evaluarea aspectelor tehnice ale aplicațiilor/cererilor de finanțare/ofertelor ;



5. Monitorizează realizarea serviciilor de asistență tehnică contractate în condițiile Acordului de împrumut;
6. Asigură managementul contractelor de furnizare de bunuri, servicii și software;
7. Prelucreează și verifică rapoartele referitoare la contractele încheiate în scopul efectuării plăților;
8. Asigură elaborarea documentației și întreprinderea demersurilor necesare pentru organizarea recepției cantitative și calitative a serviciilor/bunurilor din contractele repartizate spre monitorizare și coordonare;
9. Asigură suport pentru procesul de predare-primire de la UMP RAPID către beneficiarul final al bunurilor/software;
10. Asigură suport pentru funcționarea helpdesk-ului tehnic, în principal prin următoarele activități:
 - participarea la structurarea și documentarea materialelor suport de instruire;
 - elaborarea materialelor tehnice promoționale: ghiduri, ghiduri, postere, pliante, schițe etc;
 - participarea la întâlniri și evenimente de actualizare continuă a tehnologiilor promovate (cu furnizorii de mașini/utilaje/echipamente, producători, fermieri și organizațiile acestora, alte instituții responsabile cu implementarea programelor de investiții pentru fermieri și/sau informare și consiliere, târguri de promovare etc.);
 - actualizarea bazei de date a tipurilor de investiții cu impact asupra mediului din fermele contractate;
 - participarea la campanii teritoriale de promovare a tipurilor de investiții model;
 - participarea la grupurile de discuții ale fermierilor pentru diseminarea informațiilor tehnice la nivelul comunităților;
 - participarea la workshop-uri și conferințe naționale și internaționale pentru diseminarea informațiilor la nivel național și internațional.
11. Monitorizează implementarea subproiectelor și asigură managementul contractelor în aria alocată;
12. Derulează periodic vizite în teren, conform alocării, pentru a controla și evalua stadiul de implementare, pentru a monitoriza conformitatea și pentru a raporta către Coordonatorul tehnic;
13. Asistă specialistul în achiziții, după caz, în elaborarea specificațiilor tehnice pentru servicii de consultanță și echipamente;
14. Certifică anumite obligații de plată, în conformitate cu actele administrative individuale de desemnare;
15. Îndeplinește obligațiile care decurg din implementarea și dezvoltarea în cadrul UMP a Sistemul de control intern managerial;
16. Sprijinirea activității de monitorizare ex-post a specialiștilor tehnici pentru monitorizarea investițiilor realizate în cadrul RAPID, prin participarea la inspecții în teren, întocmirea rapoartelor de monitorizare și întocmirea Planurilor de Acțiune;
17. Referitor la SSM:
 - (1) are obligația să efectueze controalele medicale (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
 - (2) are obligația să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate



și sănătate în munca și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale.

18. Face parte din componența comisiilor de evaluare/selecție/recepție organizate în cadrul Unității de Management al Proiectului, în conformitate cu actele administrative individuale.

19. Desfășoară alte activități relevante legate de Proiectul RAPID, conform cerințelor Directorului UMP sau Directorului adjunct, cu condiția ca acestea să nu contravină prevederilor Acordului de Împrumut și/sau ale MOP.

Lista abrevierilor utilizate:

UMP - Unitatea de Management a Proiectului

RAPID- acronim pentru denumirea Proiectului "Prevenirea și Reducerea Poluării din Spațiul Rural în România"

DGPNRR – Direcția Generală Planul Național de Redresare și Reziliență

ANAR - Administrația Națională Apele Române

ANF - Autoritatea Națională Fitosanitară

DÎFFF - Direcția de Îmbunătățiri Funciare și Fond Funciar

MOP - Manualul Operațional al Proiectului

AÎ - Acordul de Împrumut

BM - Banca Mondială

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale, îndatoririle fundamentale;
2. Titlul I și III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Funcțiile pe care le exercită Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență;
6. Legea nr. 332/2023 privind ratificarea Acordului de împrumut (Proiectul privind prevenirea și reducerea poluării din spațiul rural în România) între România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la București la 6 aprilie 2023 cu tematica Descrierea și realizarea Proiectului privind prevenirea și reducerea poluării din spațiul rural în România, incluzând modalități de punere în aplicare, raportarea și evaluarea monitorizării Proiectului, achizițiile, tragerea sumelor, definiții;
7. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;



8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Prevederi referitoare la investițiile publice- capitolul III, Secțiunea a 3-a;
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 47/2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică/contractelor sectoriale/ contractelor de concesiune/acordurilor-cadru cu tematica Aplicabilitate și modalități de calcul conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 47/2022 privind ajustarea prețurilor contractelor de achiziție publică/contractelor sectoriale/ contractelor de concesiune/acordurilor-cadru;
10. Ghidul Solicitantului postat la: <https://apanastra.ro/ghidul-solicitantului/> cu tematica Reglementări privind Ghidul Solicitantului: Secțiunea 4.1. Eligibilitatea solicitantului și 4.2 Eligibilitatea investiției; Secțiunea 7. Evaluarea și selecția cererii de finanțare; Anexa nr. 4 - Fișa de evaluare general a proiectului; Anexa nr. 3 - Listă indicativă cu tipuri de investiții;

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

Secretar,
Alina Petrașcu