



ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției contractuale de execuție vacante de consilier gradul IA din cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane al Direcției Generale Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul
11.08.2025, ora 10.00 - proba scrisă

Descrierea funcției contractuale:

Nivelul postului: execuție

Identificarea funcției contractuale: consilier grad 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)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f)** 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,
- g)** avizul 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.

* 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) -d, 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. e) 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 **11.08.2025 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 **11.07.2025 - 24.07.2025** (inclusiv) la Serviciul Gestionare Resurse Umane, et. 2, camera 329, în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8⁰⁰-13³⁰.

PUBLICAT PE PAGINA DE INTERNET: www.mmediu.ro și pe portalul: posturi.gov.ro în data de 11.07.2025.

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 **07.08.2025** 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 **11.08.2025** 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 - **07.08.2025**, începând cu ora 10:00;
- c) Proba scrisă- **11.08.2025**, 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 021/408.95.65, pe adresa de e-mail: elena.serban@mmediu.ro și la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr.12, Sector 5, București, doamna Elena Șerban, 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 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 universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitate a studiilor- minim 1 an;
- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei suplimentare;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Participă la gestionarea documentației care stă la baza încadrărilor și numirilor, modificărilor și încetărilor raporturilor de muncă sau de serviciu pentru personalul structurilor funcționale din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, prin actualizarea dosarelor profesionale;
2. Gestionează o evidență periodică privind calculul vechimii în specialitate și a vechimii în muncă ce rezultă din întreaga documentație aflată în dosarele de personal, prin centralizarea gradațiilor stabilite de către personalul Serviciului Gestionare Resurse Umane;
3. Asigură circuitul intern al documentelor întocmite la nivelul Serviciului Gestionare Resurse Umane, prin gestionarea registraturii electronice funcționale la nivelul aparatului propriu al ministerului, înregistrarea în termen a tuturor actelor întocmite la nivelul aparatului propriu al



ministerului, cât și corespondența externă care se adresează Serviciului Gestionare Resurse Umane;

4. Participă la transmiterea către personalul din cadrul Serviciului Financiar a copiilor tuturor actelor cu privire la documentația care stă la baza angajărilor, numirilor, modificărilor și încetărilor raporturilor de muncă sau de serviciu pentru personalul structurilor funcționale din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, conform repartiției indicată de șeful ierarhic superior;

5. Verifică modificările efectuate la zi în statul de funcții pentru aparatul propriu al ministerului gestionat de șeful de serviciu, pentru a stabili relații de colaborare funcționale cu personalul structurilor din cadrul acestuia;

6. Participă la gestionarea întocmirii și actualizării fișelor de post întocmite de către conducătorii structurilor din cadrul aparatului propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, prin arhivare electronică;

7. Eliberează, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat, activitatea profesională, vechimea în muncă, în specialitate, precum și drepturile salariale pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, pe baza documentației aflată la dosar;

8. Participă la organizarea dosarelor profesionale/personale ale tuturor salariaților din structurile gestionate prin actualizarea și ordonarea documentelor din cuprinsul acestora;

9. Întocmește răspunsuri conform modelelor stabilite la nivelul serviciului la solicitarea persoanelor fizice sau juridice care au legătura cu activitatea Serviciului Gestionare Resurse Umane;

10. Participă la inventarierea și predarea către arhiva ministerului a documentelor create, precum și a tuturor documentelor din cadrul structurii din care face parte, conform reglementărilor în vigoare;

11. Elaborează situații sintetice privind propria activitate și asigură documentarea privind cadrul legal al tuturor documentelor întocmite prin consultarea permanentă a portalului legislativ;

12. Îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile structurii din care face parte, solicitată de șeful ierarhic superior;

BIBLIOGRAFIE/ 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. Titlul I și III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul I și III 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 pe care le exercită Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență;

6. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și 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.

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