

**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU
ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE TEMPORAR
VACANTE DE EXECUȚIE DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, LA SERVICIUL
CONTABILITATE - DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ
11.11-13.11.2014**

- 1) Cerere de înscriere tip (se va completa în ziua depunerii dosarului la Direcția resurse umane, camera 306);
- 2) Copia actului de identitate;
- 3) Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- 4) Copia carnetului de muncă și/sau o adeverință pentru atestarea vechimii în muncă și vechimii în specialitatea studiilor dobândite după data de 01.01.2011, conform modelului standard anexat din Ordinul Președintelui ANFP Nr.192/2013 (cu excepția funcțiilor publice - grad profesional debutant);
- 5) Cazierul judiciar;
- 6) Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- 7) Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

* Vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor, dobândite până la data de 31.12.2010 se probează cu carnetul de muncă, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

** Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

*** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele de înscriere la concursul din data de 11.11.2014 - proba scrisă - ora 10⁰⁰ și 13.11.2014 - interviul se depun în termen de 8 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, la sediul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București.

PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 30.10.2014

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 scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor vor fi prezenți în data de 11.11.2014 la ora 9⁰⁰ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.16.

CONCURSUL se desfășoară la sediul Ministerului Mediului și Schimbărilor Climatice, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în perioada 11.11 -13.11.2014.

În vederea participării la concurs, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (30.10.2014), candidații pot depune dosarul de concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8³⁰-17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰ (camera 306).

Proba scrisă va avea loc în data de 11.11.2014 la ora 10⁰⁰.

CONDIȚII GENERALE pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice.
- Vechimea în specialitatea studiilor: 1 an

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata , cu modificari si completari ulterioare;
- Legea nr.7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata ;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea contabilitatii nr 82 /1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotarare de Guvern nr. 518/1995 privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Hotărare Guvernului nr. 1860 din 21/12/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- Decret nr. 209/ 1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste*);
- Hotararea Guvernului nr. 48/ 2013 privind organizarea si functionarea Ministerului Mediului si Schimbarilor Climatice;

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.

ANEXA

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel .²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical șiconcediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții