



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Nr. înreg. _____ CD _____

**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT LA SERVICIUL FINANCIAR DIN CADRUL
DIRECȚIEI ECONOMICO-FINANCIARE
10.09.2018 - PROBA SCRISĂ**

- a) formularul de înscriere conform **anexei nr. 1**;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

* 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/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

*** 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 cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail madalina.moroIU@mmediu.ro.

**** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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, ar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele de înscriere la concursul din data de 10.09.2018 ora 10⁰⁰ - proba scrisă, se depun în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București.

PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 09.08.2018

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 10.09.2018 la ora 9³⁰ 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, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Ionela Mălina NIȚU.

CONCURSUL se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în data de 10.09.2018 - proba scrisă.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a (perioada 09.08.-28.08.2018), candidații pot depune dosarul de înscriere la 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 10.09.2018 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 sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

I. Atribuțiile postului cu caracter general și permanent:

1. Propune acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de neconformități sau neconformități potențiale;
2. Participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
3. Întreține în bune condiții bunurile (obiectele de inventar) din dotare;
4. Trebuie să cunoască și să ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calității muncii prestate;
5. Propune măsuri pentru îmbunătățirea și actualizarea documentației Sistemului de Management al Calității;
6. Respectă circuitul documentelor de plată conform procedurilor aprobate.

II. Atribuții specifice postului :

A. Atribuții privind activitatea de suport privind tehnologia informației

1. Operează modificările salariale pe baza ordinelor emise de Direcția Resurse Umane, introduce distinct pentru fiecare salariat sporul de condiții vătămătoare, calculează contribuțiile drepturilor salariale aferente angajatului și angajatorului pentru fiecare lună și efectuează punctaje cu Direcția Resurse Umane pe probleme de salarii;
2. Ține evidența decontărilor cu salariații și a altor creanțe și datorii în legătură cu personalul;
3. Actualizează lunar pentru fiecare angajat reținerile din salarii și drepturi asimilate: pensii alimentare, rate, cotizație sindicat, CAR, popriri, imputații, alte rețineri;



4. Stabilește și urmărește încasarea eventualelor sume de recuperat de la FNUASS, întocmind și depunând la instituția responsabilă, documentația prevăzută de legislația în vigoare;
5. Întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
6. Întocmește raportările pentru cheltuielile de personal;
7. Întocmește situații și raportări statistice INS;
8. Îndeplinește orice altă sarcină care are legătură cu atribuțiile Direcției, conform pregătiri profesionale, solicitată de conducerea Direcției.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare;
 3. Constituția României
 4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Hotarare de Guvern nr. 518/1995 privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
 6. 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, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste*);
 9. Hotararea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea si functionarea Ministerului Mediului cu modificarile si completarile ulterioare
- NOTĂ:** Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.