



MINISTERUL MEDIULUI,  
APELOR ȘI PĂDURILOR

**Documente necesare pentru înscrierea la concursul de promovare organizat pentru  
ocuparea funcției publice de conducere vacante de  
director general, grad II al Direcției Generale Economice, Investiții și Administrativ  
29.07.2022 - proba scrisă**

Descrierea funcției publice vacante:

Nivelul postului: de conducere

Grad II

Identificarea funcției publice: director general (ID 566691)

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

Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă;
- interviu;

**Dosarele de concurs** vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

- a) formularul de înscriere prevăzut în **Anexa 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelului orientativ prevăzut în **Anexa nr. 2**;
  - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - h) cazierul administrativ;
  - i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- \*Adeverințele prevăzute la litera f) care au un alt format decât cel prevăzut în **Anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în model 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.



## MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

\*\* 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 mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut 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.

\*\*\*\* La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

\*\*\*\*\* Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**PUBLICAT ÎN DATA DE 27.06.2022**

### **Condiții privind desfășurarea concursului**

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 29.07.2022 la ora 09<sup>45</sup> la sediul ministerului.

Informații suplimentare privind concursul pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului este asigurat doamna Vasilica Felicia RADU, consilier - Direcția Generală Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 27.06.2022 - 18.07.2022 inclusiv, la Direcția Resurse Umane în intervalul orar 8<sup>30</sup> - 17<sup>00</sup> de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt prevăzute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **Condiții specifice prevăzute în fișa postului:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.





## MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute de art 483 alin (2), lit. a)-e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

### Bibilografie

- ✓ Constituția României;
- ✓ 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;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000( r), privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 500/2002-privind finantele publice, cu modificarile si completările ulterioare;
- ✓ Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificarile si completările ulterioare;
- ✓ Ordinul 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 modificarile si completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ 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;
- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



## MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

### Tematica

1. Reglementări privind funcția publică;
2. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
3. Reglementări privind structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
4. Reglementări privind finanțele publice;
5. Reglementări privind evidențele contabile;
6. Reglementări privind elaborarea și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice;
7. Reglementări privind finanțarea proiectelor din fonduri externe nerambursabile;
8. Reglementări privind derularea fondurilor alocate prin Mecanismului de redresare și reziliență;
9. Reglementări privind achizițiile publice.

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

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Propune acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de neconformități sau neconformități potențiale.
2. Ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul financiar contabil
3. Face propuneri pentru îmbunătățirea și actualizarea documentației Sistemului de Management al Calității.
4. Să participe la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională.
5. Să întrețină în bune condiții bunurile (obiectele de inventar) din dotare.
6. Să respecte regulamentul de ordine internă.
7. Să respecte regulamentul de organizare și funcționare.
8. Coordonează activitatea serviciilor din cadrul Direcției Generale Economică, Investiții și Administrativ;
9. Avizează proiectele de acte normative elaborate cu privire la domeniul de activitate;
10. Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice la nivel de direcție.
11. Colaborează cu reprezentanții Ministerului Finanțelor Publice, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, cu unitățile din subordine, coordonare și autoritate;
12. Avizează fișele postului pentru angajații direcției generale;
13. Îndeplinește orice alte sarcini primite în scris de la ordonatorul de credite pentru domeniul de activitate.
13. Asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice la nivel de direcție generală;
14. Coordonează activitatea de ținere la zi a evidenței contabile pentru activitatea proprie.
15. Coordonează activitatea de evidență, gestionare și actualizare a bazei de date privind bunurile ce fac parte din domeniul public al statului din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și unităților aflate în subordine, sub autoritate sau în coordonare.





MINISTERUL MEDIULUI,  
APELOR ȘI PĂDURILOR

16. Coordonează activitatea privind fundamentarea și întocmirea proiectului anual al bugetului de venituri și cheltuieli al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în baza propunerilor instituțiilor subordonate
17. Avizează bugetele de venituri și cheltuieli ale unităților aflate în coordonarea sau sub autoritatea ministerului;
18. Coordonează activitatea privind deschiderea de credite bugetare pe seama ordonatorului principal de credite, a ordonatorilor secundari și terțiari de credite, cu respectarea destinației stabilite prin lege;
19. Organizează efectuarea plăților pe seama Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în baza documentelor aprobate și în limita creditelor bugetare, conform legislației în vigoare;
20. Urmărește asigurarea execuției bugetare corespunzătoare în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
21. Coordonează întocmirea monitorizării lunare și trimestriale a cheltuielilor de personal prevăzute în bugetul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.
22. Analizează și urmărește cheltuirea cu eficiență a fondurilor bugetare prin întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
23. Supervizează documentația întocmită și activitatea contabilă a responsabilului financiar cu atribuții în cadrul Programului Ro- Mediu; întocmește lista de verificare în această calitate.
24. Coordonează evidența angajamentelor bugetare și legale pentru activitatea proprie.
25. Avizează planul financiar pentru alocarea bugetelor necesare implementării programelor/ subprogramelor/ investițiilor care fac obiectul programelor, subprogramelor din domeniul mediului, gospodăririi apelor și pădurilor;
26. Avizează listele pentru cheltuielile de capital finanțate de la bugetul de stat, credite externe rambursabile/nerambursabile și alte surse legal constituite, în baza solicitărilor unităților din subordine, în coordonarea și de sub autoritatea ministerului, cu respectarea strategiei și a programelor de dezvoltare a activităților specifice din domeniile de competență ale M.M.A.P. și le supune spre aprobare conducerii ministerului;
27. Avizează deschiderile de credite bugetare pentru cheltuielile de capital;
28. Avizează, pe baza propunerilor de dotări ale unităților care funcționează în subordinea, sub autoritatea și în coordonarea ministerului precum și ale direcțiilor/compartimentelor din cadrul M.M.A.P., listele de utilaje independente, echipamente, aparatură și dotări diverse și le supune spre aprobare conducerii ministerului în vederea achiziționării, în baza Programului de Achiziții Publice;
29. Coordonează activitatea secretariatului tehnico-economic al MMAP;
30. coordonează implementarea programelor, proiectelor în vederea utilizării eficiente a creditelor bugetare, creditelor externe nerambursabile și rambursabile;
31. coordonează rezolvarea problemelor sesizate de organele centrale și locale în ceea ce privește activitatea direcției generale
31. Avizează documente pentru angajarea cheltuielilor necesare activității, după caz;
32. Avizează Programului anual al Achizițiilor Publice pe bugetul de stat al Ministerului Mediului și pe fonduri europene pe baza propunerii directorului general adjunct;
33. Avizează notele de fundamentare pentru obiectivele de investiții;
34. Coordonează realizarea contractelor de întreținere, curățenie, telefonie, pază, ridicare deșeurilor, etc. și de furnizare de utilități, etc.
35. Repartizează facturile sosite de la furnizori (energie electrică, termică, gaze naturale, apă-canal, salubritate, cumpărări de materiale și piese de schimb, etc).
36. Coordonează activitatea serviciului de pază al imobilului;



MINISTERUL MEDIULUI,  
APELOR ȘI PĂDURILOR

37. Avizează referatele de necesitate necesare achiziției de bunuri și servicii aferente serviciului;
38. Avizează elaborarea convențiilor civile/contracte cu instituțiile din sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și calculul cotelor părți aferente acestora cu care contribuie la plata diverselor contracte;

Secretar concurs