



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 Resurse Umane, Juridică și Relația cu
Parlamentul**

29.07.2022 - proba scrisă

Descrierea funcției publice vacante:

Nivelul postului: de conducere

Grad II

Identificarea funcției publice: director general (ID 566782)

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 09⁴⁵ 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 8³⁰ - 17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰.

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 juridice;
- 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 - cadru nr. 153/2019 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- ✓ Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 443/2022 pentru aprobarea conținutului instrumentului de prezentare și motivare, a structurii raportului privind implementarea actelor normative, a instrucțiunilor metodologice pentru realizarea evaluării impactului, precum și pentru înființarea Consiliului consultativ pentru evaluarea impactului actelor normative;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
- ✓ Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată.



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

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 contractul individual de muncă;
5. Reglementări privind salarizarea personalului bugetar din administrația publică centrală și instituții aflate în subordine;
6. Reglementări privind organizarea concursului de recrutare a funcționarilor publici;
7. Reglementări privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
8. Reglementări privind documentele de politici publice și actele normative; procedura de elaborare și consultare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice; procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice și dispoziții speciale cu privire la avizarea ordonanțelor de urgență și a ordonanțelor Guvernului;
9. Reglementări privind elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice și a proiectelor de acte normative;
10. Reglementări privind contenciosul administrativ;
11. Reglementările codului civil și de procedură civilă.

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. coordonează activitățile de întocmire și fundamentare a proiectului de buget pentru cheltuielile de personal pentru aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și unitățile din subordine pentru anul următor;
2. coordonează activitățile de întocmire a rapoartelor statistice și de evidența a funcțiilor publice și contractuale;
3. coordonează și avizează activitățile de întocmire a formalităților de angajare, modificare, suspendare și de încetare a raporturilor de serviciu /muncă pentru personalul structurilor funcționale din cadrul aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
4. semnează elaborarea proiectelor de ordin privind încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de munca de către personalul din subordine, verifică și avizează cunatumul salariilor de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul structurilor funcționale din cadrul aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
5. coordonează și propune actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a ministerului pe baza referatelor direcțiilor de specialitate transmise acestea ca urmare a modificărilor ce intervin;
6. semnează, verifică și urmărește întocmirea proiectelor de ordin privind actualizarea regulamentului de organizare și funcționare a unităților din subordinea ministerului pe baza referatelor de specialitate transmise acestea ca urmarea a modificărilor ce intervin;
7. întocmește note, adrese, referate, puncte de vedere cu privire la activitatea personalului structurilor funcționale din cadrul aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, răspunde de corectitudinea actelor întocmite și de respectarea termenelor;



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

8. semnează proiectele de ordin privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, precum și nota de fundamentare care însoțește documentația ce se înaintează spre avizarea unei noi structuri către ANFP;
9. coordonează, urmărește și verifică întocmirea proiectelor de ordin privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru unitățile din subordinea ministerului, ca urmare a modificării unor acte normative, reorganizării direcțiilor, deciziilor de eficientizare a organizării activității ministerului;
10. semnează eliberarea la cerere a documentelor care atestă calitatea de salariat, activitatea profesională, vechimea în muncă la încetarea raporturilor de serviciu/a contractelor individuale de muncă, precum și vechimea în specialitatea studiilor absolvite, la cererea angajaților;
11. participă în calitate de membru în comisiile de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și a comisiilor de soluționare a contestațiilor sau secretar, organizate la minister, conform legislației în vigoare;
12. coordonează elaborarea și semnează proiectele de ordin privind încadrarea/reincadrarea salariaților, de stabilirea drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
13. urmărește și asigură respectarea Constituției și a legislației în vigoare, în cadrul procesului de elaborare a actelor normative;
14. analizează și avizează din punct de vedere al legalității proiectele de acte normative elaborate în domeniul mediului, apelor și pădurilor, pentru care Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor are calitate de inițiator sau co-inițiator, acte care sunt elaborate de direcțiile de specialitate;
15. propune spre avizare actele normative elaborate de celelalte ministere, pe baza punctelor de vedere primite de la direcțiile de specialitate;
16. analizează și avizează din punct de vedere al legalității toate proiectele de ordine și instrucțiunile elaborate în cadrul ministerului;
17. coordonează pregătirea participărilor la ședințele plenului și comisiilor permanente ale celor două camere ale Parlamentului, prin colaborarea cu departamentele și direcțiile implicate din cadrul MMAP, pe baza ordinii de zi a dezbaterilor în plenul și comisiile parlamentare de resort;
18. coordonează pregătirea materialelor necesare în procesul de susținere în cadrul procesului legislativ de către secretarul de stat sau reprezentanții delegați ai MMAP a punctelor de vedere cu privire la proiectele/propuneri de acte normative de competența instituției;
19. coordonează menținerea contactului permanent cu reprezentanții Departamentului pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Guvernului României și ai Comisiilor permanente ale Camerei Deputaților și Senatului, în vederea informării în timp util a secretarului de stat cu privire la programarea activității Parlamentului în ceea ce privește dezbaterile inițiativelor legislative de competența MMAP;
20. participă la ședințele comisiilor permanente ale Senatului/Camerei Deputaților alături de personalul de specialitate al MMAP și Secretarul de Stat;
21. coordonează și organizează activitatea de reprezentare a intereselor ministerului, prin consilierii juridici mandatați din cadrul Serviciului contencios, în fața instanțelor judecătorești și a organelor de cercetare penală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în termenele stabilite. În litigiile de o complexitate deosebită sau specifică, reprezintă, prin mandat, ministerul în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a organelor de cercetare penală.



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

22. coordonează, avizează și răspunde de elaborarea și depunerea, în termen, de către personalul din subordine, în condițiile de formă și fond stabilite de prevederile legale aplicabile:
- actelor procedurale, în vederea apărării intereselor ministerului în litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată/organe de cercetare penală/alte organisme cu caracter jurisdicțional, în condițiile și termenele stabilite de instanță sau de prevederile legale aplicabile;
 - acțiunilor de recuperare a creanțelor ministerului în instanță, prin procedura de executare silită, sau în cazul falimentului, prin înscrierea la masa credală a debitorului;
 - răspunsurile la plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative emise de minister și instituțiile aflate în subordinea sa;
 - punerii în executare a hotărârilor judecătorești executorii/definitive, în conformitate cu procedurile interne, în termenele legale.
23. coordonează, organizează și răspunde de elaborarea, de către personalul din subordinea a actelor specifice privind introducerea acțiunilor în instanță în situații litigioase împotriva persoanelor fizice sau juridice, la solicitarea direcțiilor de specialitate, cu aprobarea conducerii ministerului.


Secretar concurs