**

# **ANUNȚ**

# **privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Logistică și PSI din cadrul Direcției Generale Economice, Investiții și Administrativ**

# **19.12.2022, ora 1000 - proba scrisă**

**Descrierea** **funcţiei publice vacante:** consilier, clasa I, grad profesional principal

Nivelul postului: execuție

Clasa: I

Identificarea posturilor: 1 post (ID 570380)

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. 49 din H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, actualizată și se vor depune în termen de 8 zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

1. formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelulului orientativ prevăzut în Anexa nr. 2;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

\*) Adeverinţa prevăzută la litera e) care are un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în model şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii,vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

\*\*) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

\*\*\*) Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*\*\*\*) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

**PUBLICAT ÎN DATA DE 16.11.2022**

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afişa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidaţii care întrunesc condiţiile de participare la proba scrisă a concursului.

În vederea participării la proba scrisă, candidaţii admişi la selecţia dosarelor vor fi prezenţi în data de 19.12.2022 la ora 0945 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

Informaţii suplimentare privind concursul pot fi obţinute la telefon 021/408.95.65, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Elena Șerban, consilier – Serviciul Gestioanare Resurse Umane, e-mail elena.serban@mmediu.ro.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 16.11.2022-05.12.2022, inclusiv), candidaţii pot depune dosarul de înscriere la concurs la Serviciul Gestionare Resurse Umane, în intervalul orar 800-1630 de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 800-1400 (camera 329, etaj II).

**Proba scrisă va avea loc în data de 19.12.2022 de la ora 1000.**

**CONDIŢIILE GENERALE** sunt prevăzute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**CONDIŢII SPECIFICE:**

* + - * studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă);
      * vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani.

**ATRIBUTIILE POSTULUI:**

1. Urmăreşte şi propune repararea mobilierului din birouri, instalaţiile electrice, sanitare, etc. în sediul ministerului;
2. Răspunde de activitatea parcului auto al Ministerului Mediului, Apelor si Padurilor;
3. Ține evidenţa contractelor de comodat având ca obiect cedarea în folosinţă a autoturismelor;
4. Întocmeşte procese-verbale de predare-primire a autoturismelor ori de cîte ori este nevoie;
5. Răspunde de buna desfăşurare a activităţii şi urmăreşte derularea contractelor de întreţinere, curăţenie, pază, ridicare deşeuri, etc. şi de furnizare de utilităţi (energie termică, apă, întreţinere şi supraveghere ascensoare, consum energie electrică, telefonie mobilă/fixă, servicii de televiziune);
6. Participă la elaborarea clauzelor specifice în cadrul contractelor de prestări servicii/furnizare pe domeniile în care își desfășoară activitatea;
7. Primeşte şi verifică facturile sosite de la furnizori/prestatori (energie electrică, termică, apă-canal, salubritate, telefonie, cumpărări de materiale, piese de schimb, etc ) si acordă viza „Certificat în privința realității, regularității și legalității” şi întocmeşte toate formalităţile legale de plată;
8. Casare a obiectelor de inventar, asigurând valorificarea acestora, potrivit normelor legale în vigoare;
9. Participarea în comisiile de evaluare, negociere şi recepţie pe linie de achiziţii publice;
10. participă in comisii de evaluare/negociere în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică de furnizare de produse, prestare de servicii sau execuţie de lucrări;
11. Colaborarea cu direcţiile din cadrul Ministerului Mediului, Apelor si Padurilor şi operatorii economici pentru soluţionarea unor probleme economico/administrative cât şi pentru întocmirea şi avizarea unor documente elaborate;
12. Întocmirea specificaţiilor tehnice necesare elaborării caietelor de sarcini aferente documentaţiilor de atribuire în vederea iniţierii procedurilor de achiziţii publice;
13. Stabilirea sumelor pentru plata utilităţilor, prestărilor de sevicii şi lucrări;
14. Stabilirea şi comunicarea către serviciul achiziţii a produselor, serviciilor şi lucrărilor necesare introducerii în Programul Achiziţii Publice ;
15. Gestionarea resurselor financiare;
16. Reprezentarea intereselor Ministerului Mediului, Apelor si Padurilor  în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competenţelor stabilite de conducerea DGEIA;
17. Cunoaşte şi aplică consecvent reglementările specifice activităţii curente;
18. Cunoaşte şi ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii şi obiectivelor în domeniul calităţii;
19. Are obligaţia de a respecta normele de protecţia muncii şi PSI;
20. Exercită orice alte sarcini stabilite de şefii ierarhic superiori, în domeniul de activitate al direcţiei.

**BIBLIOBRAFIE:**

**1. Constituția României, republicată**

cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale, îndatoririle fundamentale;

**2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Reglementări privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare;

**3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica Regelementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

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

cu tematica Regelementări privind funcţia publică şi funcţionarul public;

**5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;

**6**.**Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată**

cu tematica Reglementări specifice privind activitatea de arhivă;

**7.Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996**

cu tematica Reglementări privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;

**8. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice**

cu tematica Reglementări privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice;

**9.Ordonanţa nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Reglementări privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administraţiei publice şi instituţiile publice;

**10.Legea contabilităţii nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Reglementări privind contabilitatea instituțiilor publice;

**11.Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice.

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

Secretar concurs