



DIRECȚIA RESURSE UMANE
înreg. _____ CD _____

Nr.

**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL
ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA A DOUĂ FUNCȚII PUBLICE VACANTE DE
EXECUȚIE
DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA
COMPARTIMENT DECONTĂRI SITURI PETROLIERE
- DIRECȚIA INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ**

- 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: adriana.calu@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, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la doamna Adriana CALU, director adjunct Direcția Resurse Umane: bd.Libertății nr.12 sector 5, București, telefon 0214089516.

Dosarele de înscriere la concursul din data de 08.10.2018 ora 10⁰⁰ - proba scrisă, se depun în termen de 20 zile (în intervalul 07.09 - 26.09.2018, inclusiv) 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 07.09.2018

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 08.10.2018 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.

CONCURSUL se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în data de 08.10.2018– proba scrisă.

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 într-una din specializările: inginerie civilă, inginerie geologică, inginerie minieră, inginerie de petrol și gaze, inginerie mecanică, ingineria mediului sau inginerie chimică.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

I. Atribuțiile postului cu caracter general și permanent:

1. răspunde de executarea competentă și operativă a atribuțiilor din fișa postului, dar și de posibilele acțiuni ale căror finalitate ar putea să conducă la prejudicierea instituției sub aspect economic, tehnic, organizatoric și/sau de imagine;
2. răspunde pentru confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact în cadrul activităților derulate în cadrul organismului specializat, a ședințelor Comitetului Petrom și/sau în cadrul activităților derulate de consultant;
3. răspunde de documentele pe care le întocmește și de respectarea regimului documentelor secrete și al secretului de serviciu;
4. respectă prevederile NTSM și PSI;
5. participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
6. întreține în bune condiții bunurile (obiectele de inventar) din dotare;
7. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al MM - DIAL și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al organismului specializat;
8. respectă prevederile Regulamentului Intern al MM.

II. Atribuții specifice postului :

1. să propună acțiuni corective și/sau preventive în vederea eliminării neconformităților și/sau evitării potențialelor neconformități;

2. să cunoască și să ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul specific, la nivelul organismului specializat;
3. sesizează eventualele suspiciuni de nereguli, informându-l pe coordonatorul organismului specializat despre aspectele constatate;
4. înregistrează sesizările/neregulile primite de la membrii organismului specializat, de la consultanți și monitorizează neconformitățile/neregulile legate de implementarea Proiectului, potrivit prevederilor legale;
5. verifică corectitudinea întocmirii documentelor în cadrul proiectelor;
6. organizează și efectuează vizite la fața locului pentru a verifica stadiul de realizare a lucrărilor;
7. analizează formularele de alertă primite și verifică suspiciunile de nereguli pe baza documentelor și informațiilor disponibile la nivelul organismului specializat;
8. propune soluții pentru remedierea aspectelor sesizate pe baza procedurilor/practicilor aplicabile la nivelul organismului specializat;
9. întocmește Rapoarte de nereguli, în baza sesizărilor/înregistrărilor primite/făcute și îl supune spre avizare coordonatorului organismului specializat;
10. monitorizează stadiul procedurii de investigație derulate de autoritățile competente;
11. propune conducerii ierarhic superioare închiderea cazului în baza notificării primite, în situația în care nu se confirmă neregulile sesizate ca urmare a controalelor desfășurate;
12. identifică, centralizează și analizează riscurile ce ar putea afecta derularea proiectelor gestionate și propune măsuri în sensul evitării/ eliminării/ corectării acestora;
13. întocmește note, rapoarte, constatări pe care le supune avizării coordonatorului serviciului precum și analizei în cadrul ședințelor Comitetului Petrom;
14. verifică și urmărește aplicarea Planului de acțiune/ Planului anual și multianual de investiții primit de la OMV Petrom SA pentru managementul proiectelor identificate pe termen scurt mediu și lung, înștiințează coordonatorul organismului specializat și îl supune avizării acestuia și ulterior aprobării de către Comitetul Petrom;
15. întocmește și fundamentează solicitările de plată transmise către Ministerul Finanțelor Publice, din contul special constituit, în conformitate cu prevederile din Procedura Operațională Controlul și Decontarea Obligațiilor Post Privatizare "PETROM".
16. pune la dispoziția reprezentanților organismelor cu atribuții de audit și control, interne și externe, locale și naționale, care desfășoară misiuni de verificare, monitorizare, investigare și control la fața locului, toate documentele solicitate de echipele de verificare și/sau control;
17. face demersuri pentru elaborarea/întocmirea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor operaționale și asigură aplicarea acestora.

III. Alte Atribuții :

1. Respectă programul de lucru;
2. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
3. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
4. Respectă ROF, ROI și codul de conduită al funcționarilor publici;

Bibliografia:

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată , cu modificări și completări ulterioare;

2. Legea nr.7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata ;
3. Constituția României, republicată;
4. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative;
5. Legea nr. 555/2004 privind unele măsuri pentru privatizarea Societății Naționale a Petrolului "Petrom" - S.A. București.
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 343/29.07.2017 pentru privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor cu modificările și completările ulterioare;
- 10.Hotărârea nr. 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
- 11.OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea nr. 265/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- 12.Hotărârea 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
- 13.Hotărârea nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor;
- 14.Ordinul MMGA nr. 95/2005 privind stabilirea criteriilor de acceptare a deșeurilor la diferitele tipuri de depozite de deșeuri, precum și lista națională de categorii de deșeuri acceptate de către fiecare tip de depozit de deșeuri;
- 15.Ordin MAPM 757/2004 pentru aprobarea Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor;
- 16.Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții din fonduri publice

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

Director,