



**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA
DIRECȚIA AFACERI EUROPENE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE
COMPARTIMENTUL TRATATE ȘI ACORDURI DE MEDIU, COLABORARE EXTERNĂ ȘI
PROTOCOL
27.09.2019 - 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 malina.nitu@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 27.09.2019 ora 10⁰⁰ - proba scrisă, se depun în termen de 20 zile de la data publicării pe pagina de internet a Ministerului Mediului și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PUBLICAT ÎN DATA DE 28.08.2019

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 27.09.2019 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 27.09.2019 - proba scrisă.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (perioada 28.08.2019-16.09.2019), 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 27.09.2019 la ora 10⁰⁰.

CONDIȚII GENERALE pentru participarea la concurs sunt prevăzute în art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

CONDIȚII SPECIFICE :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile:
 - Domeniul fundamental - Matematică și științe ale naturii, Ramura de știință - Științele pământului și atmosferei;
 - Domeniul fundamental - Științe ingineresti;
 - Domeniul fundamental - Științe umaniste și arte;
 - Domeniul fundamental - Științe sociale, Ramura de știință - științe juridice, științe politice, științe economice.
- Apt pentru deplasări ocazionale;
- Vechime în specialitatea studiilor : minimum 7 ani.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Participă în elaborarea, împreună cu direcțiile de specialitate din minister, a proiectelor de tratate bilaterale și multilaterale, scrisori de intenție și alte înțelegeri de colaborare cu alte state (Albania, Azerbaidjan, Bosnia Herțegovina, Bulgaria, Filipine, Grecia, Kazahstan, Republica Fosta Macedonie, R. Moldova, Muntenegru, Polonia, Emiratele Arabe Unite, Qatar, Iran, Regatul Hașemit al Iordaniei, Tunisia, Turkmenistan, Belarus, Rusia) în domeniul mediului, conform procedurii prevăzute în Legea nr. 590/2003 privind tratatele
2. Transmite pentru avizare la Ministerul Afacerilor Externe/alte instituții implicate propunerile de tratate bilaterale și multilaterale, scrisori de intenție și alte înțelegeri de colaborare cu statele menționate la punctul 1 și participă în finalizarea acestor propuneri în vederea începerii negocierilor
3. Participă în negocierea, încheierea și monitorizarea implementării tratatelor bilaterale și multilaterale, scrisorilor de intenție și altor înțelegeri bilaterale de cooperare în domeniul mediului cu statele menționate la punctul 1, inclusiv elaborarea tuturor documentelor oficiale necesare inițierii sau dezvoltării, după caz, a colaborărilor bilaterale și multilaterale
4. Întocmește formele de ratificare/aprobare a tratatelor bilaterale și multilaterale în domeniul mediului cu statele menționate la punctul 1
5. Participă în pregătirea materialelor și organizarea întâlnirilor comisiilor mixte și a grupurilor de lucru în domeniul mediului, stabilite în cadrul tratatelor bilaterale încheiate cu statele menționate la punctul 1.
6. Participă în pregătirea protocoalelor/minutelor, care se încheie sau se discută/negociază în cadrul comisiilor mixte/grupurilor de lucru stabilite prin tratatele bilaterale în domeniul mediului, încheiate cu statele menționate la punctul 1
7. Participă în pregătirea materialelor privind protecția mediului și în finalizarea secțiunii aferente din cadrul Protocoalelor Comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare tehnico-științifică și economică bilaterală cu statele menționate la punctul 1

8. Participă la finalizarea mandatelor/intervențiilor/instrucțiunilor necesare participării la reuniunile organizate în cadrul convențiilor/acordurilor multilaterale de mediu din sectorul managementul deșeurilor, indiferent de nivelul de reprezentare, în vederea implementării coerente și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României
 9. Urmărește respectarea calendarului de raportare stabilit de fiecare convenție/acord multilateral de mediu din sectorul managementul deșeurilor
 10. Participă în organizarea vizitelor în România, la invitația conducerii ministerului, a delegațiilor străine conduse la nivel de demnitar (ministru, secretar de stat) (statele menționate la punctul 1), precum și a vizitelor efectuate în România de către delegațiile la nivel înalt ale organizațiilor, organismelor și instituțiilor internaționale, europene și regionale cu atribuții în domeniul mediului
 11. Participă în organizarea participării ministrului mediului și a celorlalți demnitari din cadrul ministerului la evenimentele organizate în statele menționate la punctul 1 și sub egida organizațiilor, organismelor și instituțiilor internaționale, europene și regionale cu atribuții în domeniul mediului, inclusiv la întocmirea documentelor de deplasare în străinătate și obținerea aprobărilor necesare pentru ministrul mediului și ceilalți demnitari din cadrul ministerului
 12. Menține legătura permanentă cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale statelor menționate la punctul 1 în România și ale României în statele menționate la punctul 1, în vederea asigurării sprijinului pentru participarea ministrului mediului și a celorlalți demnitari din cadrul ministerului la evenimentele organizate în aceste state, dar și pentru soluționarea diferitelor aspecte în domeniul mediului (inclusiv elaborarea corespondenței specifice și transmiterea acesteia)
 13. Participă în grupurile de lucru interministeriale, la nivel de execuție, cu responsabilități în domeniul protecției mediului (sectorul managementul deșeurilor) și relațiilor internaționale (statele menționate la punctul 1)
 14. Participă, împreună cu personalul din direcțiile de specialitate, în pregătirea organizării de simpozioane, colocvii, mese rotunde, schimburi de experiență în domeniul mediului, cu parteneri din statele menționate la punctul 1, precum și din organizațiile, organismele și instituțiile internaționale, europene și regionale cu atribuții în domeniul mediului
 15. Realizează demersurile necesare pentru obținerea pașapoartelor de serviciu și diplomatice necesare pentru deplasările oficiale în străinătate ale personalului MM
 16. Realizează demersurile necesare pentru obținerea vizelor, acolo unde este cazul, necesare pentru deplasările oficiale în străinătate ale personalului MM
 17. Îndeplinește formalitățile de protocol la aeroport, la deplasarea oficială în străinătate a demnitarilor MM și la primirea delegațiilor străine oficiale la nivel de demnitar (deplasare/primire la aeroport)
 18. Realizează demersurile necesare pentru remiterea documentelor, permiselor de acces, formalităților vamale, formalităților la aeroport pentru demnitari
 19. Elaborează propuneri de materiale care urmează să fie prezentate opiniei publice în ceea ce privește relațiile internaționale în domeniul mediului (sectorul managementul deșeurilor) și statele menționate la punctul 1) și asigură reactualizarea acestora, ori de câte ori este necesar
 20. Centralizează și asigură reactualizarea periodică a materialelor informative privind relațiile internaționale în domeniul mediului, care se regăsesc pe pagina de web a ministerului
 21. Participă la analiza proiectelor de strategie națională și europeană și a proiectelor de acte normative naționale cu relevanță pentru relații internaționale
 22. Arhivează documentele privind relațiile internaționale produse și gestionate
- Îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile direcției din care face parte, solicitată de conducerea direcției.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, Titlul II, republicată;
2. art. 369-537 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

3. Ordonanță nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare;
4. Legea nr. 590 privind tratatele;
5. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare
7. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare
9. Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și c ompletările ulterioare
10. Convenții/Acorduri multilaterale și bilaterale în domeniul protecției mediului (<http://www.mmediu.ro>, <http://www.un.org>, <http://www.unep.org>, <http://www.unece.org>)
11. Organisme și instituții europene și internaționale pentru protecția mediului (<http://www.un.org>, <http://www.unep.org>, <http://www.undp.org>, <http://www.unece.org>, <http://www.europa.eu>)

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