



**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU  
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRAD  
PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI MASS-MEDIA,  
DIRECȚIA DE COMUNICARE, TRANSPARENȚĂ ȘI IT  
03.10.2019 - 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 03.10.2019 ora 14<sup>00</sup> - 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.

Proba suplimentară de testarea cunoștințelor în limba engleză se desfășoară în data de 03.10.2019, începând cu ora 09<sup>00</sup>, la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 8<sup>45</sup> la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

Proba suplimentară de testarea cunoștințelor în limba franceză se desfășoară în data de 03.10.2019, începând cu ora 11<sup>00</sup>, la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 10<sup>45</sup> la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la probele suplimentare vor fi prezenți în data de 03.10.2019 la ora 13<sup>30</sup> 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 03.10.2019 - 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 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> (camera 306).

Proba scrisă va avea loc în data de 03.10.2019 la ora 14<sup>00</sup>.

**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 în ramura de știință, științele comunicării;
- Limba engleză - nivel avansat
- Limba franceză - nivel avansat
- Vechimea în specialitate studiilor: minimum 7 ani;

#### **ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

##### **Atribuțiile postului cu caracter general și permanent:**

- propune acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de neconformități sau potențiale neconformități;
- răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și instrumentelor de lucru;
- participă la instruirii privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI;
- respectă programul de lucru;
- răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
- respectă ROF, ROI și codul de conduită al funcționarilor publici.

##### **Atribuțiile specifice postului:**

- procesează date și informații primite de la toate departamentele din minister, în vederea alcătuirii de informări și/sau comunicate de presă;
- organizează (atât logistic cât și informațional) conferințe de presă și alte evenimente mediatice; asigură participarea Ministerului la expoziții, colocvii, seminarii, simpozioane, târguri de profil;
- înregistrează acreditări de presă și stabilește legături permanente și amiabile cu jurnaliștii acreditați la M.M, menține și reactualizează baza de date referitoare la reprezentanții mass-media;
- urmărește modul în care se reflectă în presă activitățile Ministerul Mediului;
  
- asigură output-urile și înregistrează feedback-ul de comunicare ale Ministerului Mediului, redactează materialele de presă, le supune spre aprobarea conducerii și urmărește transmiterea lor în timp util;
- colaborează cu salariații din celelalte compartimente din minister, în limitele competențelor, sarcinilor și dispozițiilor primite, în vederea îndeplinirii misiunii Direcției de Comunicare, Transparență și IT;

- menține legătura cu instituțiile aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.M, în vederea promovării imaginii acestora în mass-media, dar și pentru obținerea de informații solicitate de ziariștii acreditați;
- analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de minister;
- Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;

## 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. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.663 din 23 octombrie 2001;
6. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/1002 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Mediului ([http://www.mmediu.ro/app/webroot/uploads/files/2018-07-10\\_ROF\\_MM\\_03-07-2018.pdf](http://www.mmediu.ro/app/webroot/uploads/files/2018-07-10_ROF_MM_03-07-2018.pdf));
8. Cristina Coman, Relațiile publice și mass media, Editura Polirom, Iași, 2000; ([http://www.academia.edu/5135945/Cristina\\_Coman\\_RELATIILE\\_PUBLICE\\_%C5%9Ei\\_Mass-Media](http://www.academia.edu/5135945/Cristina_Coman_RELATIILE_PUBLICE_%C5%9Ei_Mass-Media) )
9. Totul despre relații publice, traducere coordonată de Cristina Coman, Editura Polirom, Iași.

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