



I. Documente necesare pentru înscrierea la concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director, grad II al Direcției Achiziții și Logistică
22.11.2021 - proba scrisă

Descrierea funcției publice vacante:

Nivelul postului: de conducere

Grad II

Identificarea funcției publice: director (ID 435046)

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi(40 ore/săptămână)

Probele stabilite pentru concurs:

- probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel avansat;
- 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.

** 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.



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

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 20.10.2021

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.

Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel avansat se desfășoară în data de 19.11.2021 începând cu ora 10⁰⁰ la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 9⁴⁵ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenți în data de 22.11.2021 la ora 09⁴⁵ la sediul ministerului.

Informații suplimentare privind concursul pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului este asigurat de doamna Adriana CALU, director adjunct - Direcția Resurse Umane.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 20.10-08.11.2021 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 într-unul dintre domeniile fundamentale: științe inginerești sau științe sociale;
- 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.
- competențe în domeniul tehnologiei informației: nivel avansat.



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

1. Constituția României;
2. 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;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000(r), privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
6. Legea nr. 98/2016 - privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 101/2016 - privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

13. Manual ECDL Utilizarea computerului Windows 10 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
14. Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
15. Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
16. Manual ECDL Instrumente online - Microsoft Outlook 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
17. Manual ECDL Baze de date - Microsoft Access 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
18. Manual ECDL Prezentați - Microsoft PowerPoint 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
19. Manual utilizare SICAP autoritate contractanta <https://e-licitatie.ro/pub/manual/ca/> .

Tematică

1. Structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
2. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
3. Reglementări privind funcția publică;
4. Reglementări privind achizițiile publice;
5. Reglementări privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
6. Reglementări privind organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
7. Reglementări privind gestionarea bunurilor autorităților sau instituțiilor publice;
8. Reglementări privind obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente, păstrarea documentelor;
9. Normative de cheltuieli privind dotarea cu autoturisme;
10. Calculatoare personale -utilizare;
11. Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office(Word, Excel, Acces, Internet Explorer/Chrome, Outlook), SICAP.

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- asigură aplicarea, în cadrul activității direcției, a legislației în domeniul achizițiilor publice;
- asigură publicarea documentelor în SICAP, respectiv utilizarea semnăturii electronice, conform prevederilor legale în vigoare;
- semnează documente pentru angajarea cheltuielilor necesare activității, după caz;
- verifică și avizează documentațiile de atribuire aferente achizițiilor publice derulate în cadrul direcției;
- supune spre aprobare, din punct de vedere al direcției pe care o coordonează, achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, în vederea asigurării funcționalității la nivel de instituție;



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

- asigură coordonarea metodologică și operațională a achizițiilor publice efectuate din fonduri de la bugetul de stat și din fonduri europene;
- coordonează elaborarea Programului anual al Achizițiilor Publice pe bugetul de stat al Ministerului Mediului și pe fonduri europene, îl înaintează pentru avizare și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- avizează notele de fundamentare pentru obiectivele de investiții;
- avizează listele de investiții pentru obiectivele de investiții ce urmează să se realizeze, atât pentru minister, cât și pentru instituțiile din subordinea ministerului;
- avizează și monitorizează toate achizițiile de produse/servicii care se realizează pentru prevenirea și combaterea răspândirii virusului SARS COV 2.
- coordonează activitatea de transport a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- coordonează și verifică datele privind stocurile existente și consumurile pe grupe de produse;
- coordonează și verifică realizarea contractelor de întreținere, curățenie, telefonie, pază, ridicare deșeuri, etc. și de furnizare de utilități, etc.
- repartizează facturile sosite de la furnizori (energie electrică, termică, gaze naturale, apă-canal, salubritate, cumpărări de materiale și piese de schimb, etc).
- coordonează și verifică activitatea serviciului de pază al imobilului;
- avizează referatele de necesitate și caietele de sarcini necesare achiziției de bunuri și servicii aferente direcției;
- asigură și avizează elaborarea convențiilor civile/contracte cu instituțiile din sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și calculul cotelor părți aferente acestora cu care contribuie la plata diverselor contracte;
- verifică aplicarea măsurilor stabilite prin actele normative in vigoare cu privire la mașinile, utilajele și instalațiile nefolosite, disponibilizate din diferite cauze sau propuse pentru casare; stabilește măsuri pentru valorificarea acestora, de recuperare a pieselor de schimb, subansamblelor și materialelor rezultate din dezmembrarea celor scoase din funcțiune; analizează, vizează și supune spre aprobare, conform legislației în vigoare, propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- verifică termenul legal de rezolvare a corespondentei/lucrărilor intrate în cadrul direcției;
- coordonează și verifică desfășurarea activității de arhivare a tuturor documentelor din cadrul direcției, conform procedurilor stabilite și nomenclatorului, precum și la nivel de minister;
- cunoaște și aplică consecvent reglementările specifice activității curente.
- organizează, conduce, planifică, verifică și răspunde de activitatea direcției în fața secretarului general adjunct, secretarului general și ministrului mediului;
- coordonează dezvoltarea sistemului de control managerial al Direcției, stabilește obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente care au în vedere programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al direcției și asigură informarea conducerii ministerului cu privire la stadiul implementării acestuia;
- dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește atribuțiile din fișa postului, conform procedurilor interne de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare a ministerului, precum și a legislației specifice;
- asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către personalul din subordine, conform Regulamentului intern;



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

- evaluează și contrasemnează performanțele individuale ale personalului din cadrul direcției, după caz;
- avizează calendarul activităților din cadrul serviciilor subordonate, așa cum a fost elaborat și avizat de șefii serviciilor aflate în subordonare;
- are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- propune și asigură participarea la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul specific; îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către conducerea ministerului;
- analizează și semnează punctul de vedere al direcției în legătură cu documentele primite de la direcțiile din cadrul ministerului sau de la alte instituții, după caz;
- în exercitarea atribuțiilor ce revin direcției, pentru adoptarea unor decizii corecte, se consultă cu șefii de serviciu/compartiment și, după caz, cu personalul din subordine pe probleme specifice;
- nominalizează persoane din cadrul direcției pentru participarea în cadrul diferitelor comisii (de evaluare, de recepție cantitativă și calitativă);
- coordonează și avizează raportul de activitate al direcției;
- planifică și organizează activitatea personalului din subordine, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare, creează, implementează și menține politici de personal eficiente;
- verifică respectarea procedurilor operaționale și de sistem ale serviciilor aflate în subordine;
- avizează reviziile la procedurile documentate în vederea implementării, menținerii și îmbunătățirii activității pe baza principiilor de management al calității;-
- adoptă decizii în legătură cu evaluarea personalului din subordine, cu imparțialitate și corectitudine, pentru rezultatele în activitatea profesională, cât și în ceea ce privește abaterile disciplinare (după caz) ;
- supraveghează implementarea măsurilor de prevenirea și combaterea răspândirii virusului SARS COV 2 prin elaborarea de instrucțiuni, monitorizarea serviciilor de dezinfecție, repartizarea materialelor sanitare pentru funcționarii ministerului, accesul în sediul instituției atât al funcționarilor, cât și al persoanelor din afara instituției, coordonează activitatea de control acces în colaborare cu jandarmeria română.
- răspunde pentru activitatea direcției, în limita mandatului acordat;
- are obligația să respecte normele de protecția muncii și PSI.

Secretar concurs