



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

**I. Documente necesare pentru înscrierea la concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, grad II al Serviciului Achiziții
23.11.2021 - proba scrisă**

Descrierea funcției publice vacante:

Nivelul postului: funcție publică de conducere

Grad II

Identificarea funcției publice: șef serviciu (ID 468391)

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 instrum468391entele 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 23.11.2021 la ora 09⁴⁵ la sediul ministerului.

Informații suplimentare referitor la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi 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 - Norme 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. Manual ECDL Utilizarea computerului Windows 10 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
10. Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
11. Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
12. Manual ECDL Instrumente online - Microsoft Outlook 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
13. Manual ECDL Baze de date - Microsoft Access 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
14. Manual ECDL Presentari - Microsoft PowerPoint 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
15. Manual utilizare SICAP autoritate contractanta <https://e-licitatie.ro/pub/manual/ca/> .



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

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. Calculatoare personale -utilizare;
8. Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel, Acces, PowerPoint, 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:

- coordonează și răspunde de activitatea Serviciului Achiziției conform Regulamentului de organizare și funcționare al MMAP;
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile personalului aflat în subordine;
- organizează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea personalului din subordine
- asigură colaborarea serviciului achiziției cu celelalte direcții/departamente din cadrul MMAP;
- verifică toate lucrările personalului aflat în subordine cu scopul bunei desfășurări a activității acestora;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment/serviciu/direcție din minister, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
- coordonează elaborarea Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente/servicii/direcții din cadrul ministerului, pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile compartimentelor/serviciilor/direcțiilor de specialitate, în conformitate cu prevederile bugetare, și le supune avizării directorului general și aprobării ordonatorului principal de credite;
- verifică, prezintă spre avizării/aprobare și publică în SEAP Programul Anual al Achizițiilor Publice
- efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, pe baza referatelor de necesitate primite,
- monitorizează permanent achizițiile efectuate conform programului de achiziții aprobat;
- asigură comunicarea directă cu AADR și remedierea tuturor problemelor în SEAP;



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

- asigură înregistrarea și publicarea solicitărilor în sistemul Helpdesk din SEAP în vederea obținerii de consiliere metodologică;
- asigură și răspunde de comunicarea directă cu ONAC;
- coordonează elaborarea Strategiilor de contractare, Notelor justificative cât și a tuturor documentelor ce se elaborează în procesele de achiziție publică și le înaintează spre avizare/aprobare conform procedurilor interne de lucru;
- participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, a proceselor-verbale intermediare de evaluare, precum și a rapoartelor procedurii finale;
- urmărește întocmirea și transmiterea anunțurilor de intenție și/sau anunțurile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul ministerului dacă este cazul, și, după caz, în publicații de interes național, precum și invitațiile de participare în JOUE, pe site-ul ministerului;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- consultă catalogul SEAP în vederea achiziției directe de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor/serviciilor/direcțiilor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;
- transmite Compartimentului IT solicitarea de publicare pe site-ul ministerului a invitațiilor de participare (dacă este cazul);
- înștiințează/verifică, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Agenția Națională pentru Achiziții Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția ANAP documentele solicitate și colaborează cu observatorii desemnați pe parcursul desfășurării procedurii;
- întocmește, împreună cu compartimentul/serviciul/direcția de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia în SEAP;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- întocmește și încheie contractele de achiziție și transmite prin adrese direcțiilor de specialitate copii ale contractelor și anexele acestora pentru urmărirea derulării contractelor și a modului de implementare, de care sunt direct răspunzătoare;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență (raportări către ONAC, ANAP, Curtea de Conturi, situații semestriale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, diverse alte raportări etc.);
- asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul direcției sau ca reprezentant din partea ministerului;
- participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul MMAP, conform ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare. Asigura implementarea la nivelul Sistemului de Control Intern Managerial și măsurile Strategia Națională Anticorupție;



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

- atribuții referitoare la implementarea și raportarea privind măsurile din Programul Național de Reformă în domeniul apelor și pădurilor, Programul de Guvernare în domeniul apelor, respectiv pădurilor (după caz), Strategia Națională Anticorupție și angajamentele privind datele deschise (open data);
- asigura implementarea la nivelul Sistemului de Control Intern Managerial și măsurile Strategia Națională Anticorupție.
- respectă prevederile din ROI și ROF, NTSM și PSI;
- asigură protecția informațiilor, care potrivit dispozițiilor legale sunt confidențiale;
- coordonează întocmirea, revizuirea, actualizarea fișelor de post ale personalului din cadrul serviciului achiziției aflat în subordine;
- urmărește și analizează gradul de încărcare a personalului din cadrul serviciului aflat în subordine, și dispune măsuri de modificare/ajustarea în funcție de cerințe/rezultate;
- împreună cu DRU asigură instruirea profesională a personalului din cadrul Serviciului Achiziției aflat în subordine;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducerea direcției, respectiv a ministerului, în domeniul de competență.

Secretar concurs