**ANUNT**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal la Direcția Corp Control, Integritate și Anticorupție**

**26.09.2022, ora 1000 - proba scrisa**

**Descrierea functiei publice vacante:**

Nivelul postului: de executie

Clasa: I

ldentificarea postului: consilier, grad profesional principal (ID 439394)

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

**Probele stabilite pentru concurs:**

* proba scrisă;
* interviu;

**Dosarele de concurs** vor conține în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 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 de zile de la data publicarii anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, astfel:

1. formularul de înscriere prevazut în Anexa nr. 1;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altar documente care atesta efectuarea unor specializarări sau perfectionari;,
5. copia carnetului de munca și a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelulului orientativ prevazut în Anexa nr. 2;
6. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securitatii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislatia specifica.

\*) Adeverinta prevazuta la litera e) care are un alt format decat cel prevazut în Anexa nr. 2 trebuie sa cuprindă elemente similare celor prevazute 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.

\*\*) Adeverinta care atesta starea de sănătate conține, în clar, numarul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinta care atesta 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 prevazut mai sus se prezinta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*\*\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria raspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai tarziu de data și ora organizării interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

\*\*\*\*\* Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

**PUBLICAT IN DATA DE 23.08.2022**

Dupa verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidatii care întrunesc condițiile de participare la probele suplimentare.

În vederea participării la proba scrisă, candidaţii admişi la selecţia dosarelor vor fi prezenţi în data de 26.09.2022 la ora 1000 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

Informații suplimentare privind concursul pot fi obtinute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Florentina Năstase, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane, telefon: 021.408.95.16, [florentina.nastase@mmediu.ro.](mailto:florentina.nastase@mmediu.ro.)

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe site­ul ANFP și pe site-ul ministerului (perioada 23.08.2022 - 12.09.2022, inclusiv), candidatii pot depune dosarul de înscriere la concurs la Serviciul Gestionare Resurse Umane, în intervalul orar 830-1700 de luni pana joi, iar vineri în intervalul orar 830-1430 (camera 306, etaj II).

**PROBA SCRISĂ va avea loc în data de 26.09.2022** de laora **1000**

**CONDIȚIILE GENERALE** sunt prevazute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare.

**CONDIȚII SPECIFICE**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

domeniul de licență drept: specializarea drept, drept european și internațional;

* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1) verifică modul de realizare a obiectivelor prevăzute în strategia protecţiei mediului şi strategia forestieră naţională;

2) verifică activitatea personalului din cadrul Ministerului și din cadrul unităţilor care funcţionează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea acestuia;

3) verifică modul de respectare a reglementărilor legale în vigoare în vegetaţia forestieră din afara fondului forestier naţional;

4) verifică şi soluţionează sesizările primite, care au ca obiect nerespectarea prevederilor legale referitoare la activitatea din domeniul regimului silvic şi cinegetic, ori activitatea

managerială a unităţilor care funcţionează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea Ministerului;

5) participă, împreună cu specialişti din cadrul Ministerului şi/sau de la alte ministere sau instituţii abilitate, la verificarea unor abuzuri sau ilegalităţi semnalate;

6) participă, împreună cu specialişti de la alte ministere sau instituţii abilitate, în baza protocoalelor sau planurilor de acţiune încheiate, la acţiuni de inspecţie şi control în domeniile de activitate ale Ministerului;

7) soluţionează sesizările privind operatorii economici, după verificarea efectuată împreună cu reprezentanţi ai unităţilor care funcţionează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea Ministerului, numai cu aprobarea ministrului;

8) verifică modul de utilizare a resurselor financiare alocate prin bugetul de stat şi a resurselor din credite interne şi externe alocate unităţilor care funcţionează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea Ministerului;

9) controlează modul de realizare a investiţiilor finanţate integral sau parţial de la bugetul statului, precum şi respectarea procedurilor legale privitoare la achiziţia de bunuri şi servicii publice la unităţile care funcţionează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea Ministerului;

10) verifică modul de administrare a patrimoniului unităţilor care funcţionează în subordinea, sub autoritatea, sau în coordonarea Ministerului;

11) în privinţa contractelor de concesionare, gestionare, administrare şi servicii silvice verifică modul de aplicare a legislaţiei specifice protecţiei mediului, regimului silvic şi cinegetic, gospodăririi apelor, precum și respectarea clauzelor prevăzute în contractele de concesionare, gestionare, administrare şi servicii silvice;

12) ține sub strictă evidenţă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate şi răspunde de confidenţialitatea lor;

13) întocmeşte rapoarte, note sau informări, după caz, cu privire la aspectele constatate şi răspunde de corectitudinea acestora, în funcţie de informaţiile, datele şi documentele puse la dispoziţie de conducerea instituţiilor supuse controlului;

14) propune ministrului măsuri pentru înlăturarea deficienţelor constatate. În cazul în care aspectele constatate sunt susceptibile de a atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, propune ministrului luarea măsurilor legale ce se impun;

15) verifică şi urmăreşte modul de aplicare a măsurilor aprobate de ministrul mediului, apelor şi pădurilor, ca urmare a inspecţiilor sau controalelor efectuate;

16) propune spre aprobare ministrului ordine, norme metodologice, planuri tematice, măsuri şi acţiuni necesare în vederea desfășurării activităţilor de control;

17) elaborează acte de control conform reglementărilor în vigoare în domeniile de activitate ale Ministerului;

18) gestionează activitatea de primire, înregistrare, manipulare, a corespondenței compartimentului, respectiv pregătirea și arhivarea adreselor de răspuns.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare**.**
5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ;
8. Legea nr. 46/2008 - Codul silvic - republicată;
9. Legea nr. 407/2006, vânătorii și a protecției fondului cinegetic;
10. Legea nr. 171/2010 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor silvice;
11. O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
12. O.U.G nr.92/2021 privind regimul deșeurilor;
13. O.G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
14. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil;
15. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată;
16. Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal;
17. Legea nr. 135/2010 privind codul de procedură penală;

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

**TEMATICA**

1. Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale;

2. Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;

3.Funcţia publică şi funcţionarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;

4. Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare;

5. Atribuțiile Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor în exercitarea funcţiei de monitorizare, inspecţie şi control - H.G. nr. 43/2020;

6. Reglementări legale privind accesul la informațiile publice;

7. Reglementări legale privind contenciosul administrativ;

8. Administrarea fondului forestier national - Legea nr. 46/2008 - Codul silvic -republicată;

9. Exercitarea vânătorii - Legea nr. 407/2006;

10. Stabilirea și sancționarea contravențiilor silvice privind exploatarea masei lemnoase și recoltarea produselor nelemnoase - Legea nr. 171/2010;

11. Reglementarea activității de soluționare a petițiilor – O.G nr. 27/2002;

12.Regimul juridic al deseurilor - O.U.G nr.92/2021 ;

13. Regimul juridic al contravențiilor;

14.Reglementările codului civil și de procedura civilă (pct.14 și 15 din bibliografie) ; 15.Reglementările codului penal și de procedura penală (pct.16 și 17 din bibliografie).

Secrerar concurs