**ANUNT**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul Promovare Proiecte de Investiții din Fonduri Nerambursabile, Serviciul Investiții și Control din cadrul Direcției Generale Economice, Investiții și Administrativ**

**31.08.2022, ora 1000 - proba scrisa**

**Descrierea functiei publice vacante:** consilier, clasa I, grad profesional superior

Nivelul postului: executie

Clasa: I

ldentificarea postului: (ID 469024)

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

**Probele stabilite pentru concurs:**

- probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu;

- 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 29.07.2022**

 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 proba scrisa a concursului.

În vederea participării la proba suplimentară, candidaţii admişi la proba de selecţie a dosarelor vor fi prezenţi: în data de 30.08.2022 la ora 10:00 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe în domeniul tehnologiei informației- nivel mediu.

 În vederea participării la proba scrisă, candidaţii admişi la selecţia dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenţi în data de 31.08.2022 la ora 10:00 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

 Informații suplimentare privind concursul pot fi obtinute la telefon 021 / 408.95.65, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Irina STANCU, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane, telefon: 021.408.95.65, irina.stancu@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 29.07.2022 - 17.08.2022, 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 329, etaj II).

**PROBA SUPLIMENTĂ** de competențe în domeniul tehnologiei informației va avea loc în data de **30.08.2022** la ora **10:00;**

**PROBA SCRISĂ va avea loc în data de 31.08.2022** de laora **10:00.**

**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 fundamental – științe inginerești;
* minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
* competențe în domeniul tehnologiei informației: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office( Word, Excel, Acces, Internet Explorer/Chrome, Poewr Point, Outlook) - nivel mediu

**ATRIBUTIILE POSTULUI**:

1. Prezintă și susține superiorilor lucrările și corespondența aferentă sarcinilor atribuite;
2. Verifică si analizează respectarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate pentru cheltuielile supuse spre plata conform procedurii de justificare a acestora, solicitate spre decontare din Fondul de Solidaritate al Uniunii Europene (FSUE);
3. Contribuie la activitățile aferente promovării proiectelor de investiții finanțate de la bugetul de stat și fonduri nerambursabile, prin Programul Operațional Infrastructură Mare – POIM;
4. Participă la întâlnirile de pregătire și evaluare a proiectelor propuse și acceptate pentru finanțare din fonduri nerambursabile;
5. Asigură activitatea aferentă implementării de proiecte finanțate din Programul Operațional Infrastructură Mare – POIM 2014-2020 – Axa prioritară 5 și de la bugetul de stat;
6. Asigură corespondența în vederea promovării și implementării proiectelor de investiții din fonduri nerambursabile cu AMPOIM;
7. Analizează, verifică, în vederea aprobării de către ministrul mediului, apelor și pădurilor, documentele necesare promovării proiectelor, a documentelor emise de partener și beneficiar în vederea acordării finanțării, documentele suport cererii de finanțare;
8. Colaborează cu factorii interesați în soluționarea problemelor, în vederea aprobării cererii de finanțare de către AMPOIM și semnarea contractului de finanțare;
9. Se asigură de întocmirea documentațiilor tehnico-economice și a documentelor aferente Aplicației de Finanțare, conform Ghidului POIM;
10. Participă, pentru proiecte de investiții din fonduri nerambursabile, la etape și activități necesare avizării în CTE a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor: solicită și verifică întocmirea Fișelor de conformitate de la direcțiile de specialitate din cadrul ministerului, verifică documentația tehnico-economică, întocmește avizul CTE și îl supune spre avizare conducerii MMAP;
11. Inițiază acte normative de reglementare pentru promovarea/derularea de investiții propuse la finanțare prin POIM și de la bugetul de stat;
12. Întocmește acordurile de parteneriat între instituțiile interesate în promovarea proiectelor de investiții;
13. Colaborează cu toate instituțiile implicate în implementarea/derularea proiectelor în cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare, respectiv Administrația Națională “Apele Române”, administrațiile bazinale de apă, Ministerul Finanțelor, Autoritatea de Management - Programul Operațional Infrastructură Mare (AMPOIM), consultantul JASPERS, organizații nonguvernamentale, etc. ;
14. Participă la întâlniri de lucru în vederea clarificării și/sau aprobării de etape/activități specifice atât cu Administrația Națională “Apele Române”, consultanții angajați în proiect, cât și cu AMPOIM și consultantul JASPERS;
15. Urmărește derularea proiectelor propuse la finanțare din fonduri nerambursabile și de la bugetul de stat, inclusiv verificarea conținutului, conformității și legalității documentelor incluse în dosarele de decont de cheltuieli, solicită deschideri de credite bugetare, etc. ;
16. Participă, în cazul nominalizării, ca reprezentant al Ordonatorului Principal de Credite sau ca specialist invitat, în comisiile de recepții la terminarea lucrărilor și recepții finale;
17. Efectuează controale curente sau prin sondaj la beneficiarii de proiecte pentru verificarea modului în care sunt aplicate prevederile legale;
18. Efectuează verificări în teren la fața locului, privind stadiul fizic și valoric al programelor/proiectelor/obiectivelor de investiții, a modului în care unitățile beneficiare își îndeplinesc obligațiile privind derularea lucrărilor;
19. Întocmește rapoarte de control, după caz/la solicitarea coordonatorului direct, ce vor fi înaintate acestuia în vederea stabilirii de măsuri;
20. Participă la sesiunile de evaluare a proiectelor;
21. Verifică și validează informațiile pentru introducerea în aplicația MySMIS;
22. Întocmește adrese de corespondență/răspuns la diverse solicitări ale instituțiilor sau direcțiilor din cadrul MMAP;
23. Participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor la nivel internațional și național, semnării, schimb de experiență cu structurile similare din statele cu care România are relații de cooperare;
24. Are atribuții referitoare la implementarea și raportarea privind măsurile din Programul Național de Reformă în domeniul mediului, apelor și pădurilor, Programul de Guvernare în domeniul mediului, apelor și pădurilor (după caz), Strategia Națională Anticorupție și angajamentele privind datele deschise (open data) ;
25. Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor Ministerului Mediului, Apelor ṣi Pãdurilor sau adresate Ministerului Mediului, Apelor ṣi Pãdurilor, la care are acces
26. Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
27. Adoptă permanent un comportament adecvat, astfel încât să nu fie afectată imaginea sau interesele Ministerului Mediului, Apelor ṣi Pãdurilor;
28. Comunică imediat angajatorului şi/sau peronalului desemnat, orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajatilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
29. Respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituţiei, după caz;
30. Respectă prevederile Regulamentului intern ṣi cele ale Codului de etică ṣi conduită;
31. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare ṣi Funcţionare.

Bibliobrafie:

* Constituția României, republicată;
* 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;
* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000( r), privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
	+ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
	+ Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
	+ Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul de convergenţă, cu modificarile si completarile ulterioare;
	+ Hotararea Guvernului nr. 218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
	+ Ordonanță de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
	+ Legea nr. 500/2002 - privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
	+ Legea nr. 317/2021 a bugetului de stat pe anul 2022;
	+ Hotararea Guvernului 907/2016 privind etapele de elaborare conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii,finantate din fonduri publice ;
	+ Legea nr. 50 din 29 iulie 1991 (r) privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii;
	+ HOTĂRÂRE Nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
	+ Hotărârea nr. 225/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiții publice;Manual ECDL Utilizarea computerului Windows 10 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
* Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
* Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
* Manual ECDL Instrumente online - Microsoft Outlook 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
* Manual ECDL Baze de date - Microsoft Access 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
* Manual ECDL Prezentari - Microsoft PowerPoint 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;

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

Tematica

- Cunoștințele generale privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

- Cunoștințele generale în domeniul administrației publice;

- Cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;

- Organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor;

- Gestionarea financiară a instrumentelor structurale şi utilizarea acestora pentru obiectivul de convergenţă;

- Cunoașterea Normelor metodologice privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

- gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

- Finanţele publice;

- Bugetul de stat;

- Cunoștințe privind întocmirea documentaţiei tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii,finantate din fonduri publice;

- Autorizarea executării lucrărilor de construcţii;

- Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora;

- Normelor metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiții publice;

- Calculatoare personale – utilizare;

- Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office( Word, Excel, Acces, Internet Explorer/Chrome,Power Point, Outlook).