

# **ANUNȚ**

# **privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcţiei publice de execuție vacante de consilier , clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Investiții și Control - Direcția Generală Economică, Investiții și Administrativ**

# **04.03.2025, ora 1200 - proba scrisă**

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

**Nivelul posturilor:** execuție.

Clasa: I.

**Identificarea postului:** 1 post (ID 469026).

**Probele stabilite pentru concurs:**

 - probă suplimentară IT;

- probă scrisă;

- interviu;

**Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare IT:** 27.02.2025, ora 10:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București;

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**: 04.03.2025, ora 12:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor,Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București.

**Perioada de depunere a dosarelor 27.01.2025 - 17.02.2025, inclusiv.**

**Condiții pentru ocuparea postului**

Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi, respectiv 40h/saptamână.

**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

- -Cunoştinţe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informaţiei, nivel de baza, se dovedeşte în cadrul probei suplimentare.

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I şi II ale părţii a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I şi II ale părţii a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor

6. Legea nr. 500/2002 - privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind investițiile publice

7. Hotararea Guvernului 907/2016 privind etapele de elaborare conţinutului- cadru al documentaţiei

tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii,finantate din fonduri publice

cu tematica Reglementări privind întocmirea documentaţiei tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii,finantate din fonduri publice

8. Legea nr. 50 / 1991 (r) privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii

cu tematica Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii

9. Hotărârea nr. 225/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiții publice semnificative

cu tematica Normele metodologice privind prioritizarea proiectelor de investiții publice semnificative

**Atribuţii stabilite în fişa postului:**

1. Prezintă și susține superiorilor lucrările și corespondența aferentă sarcinilor atribuite;

2. 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;

3. 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;

4. Inițiază acte normative de reglementare pentru promovarea/derularea de investiții propuse la finanțare prin POIM și de la bugetul de stat;

5. Întocmește acordurile de parteneriat între instituțiile interesate în promovarea proiectelor de investiții;

6. 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. ;

7. 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;

8. Efectuează controale curente sau prin sondaj la beneficiarii de proiecte pentru verificarea modului în care sunt aplicate prevederile legale;

9. 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;

10. Întocmește rapoarte de control, după caz/la solicitarea coordonatorului direct, ce vor fi înaintate

acestuia în vederea stabilirii de măsuri;

11. Participă la sesiunile de evaluare a proiectelor;

12. Verifică și validează informațiile pentru introducerea în aplicația MySMIS;

13. Întocmește adrese de corespondență/răspuns la diverse solicitări ale instituțiilor sau direcțiilor din cadrul MMAP;

14. 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;

15. Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor Ministerului Mediului, Apelor ṣi Pãdurilor sau adresate Ministerului Mediului, Apelor ṣi Pãdurilor, la care are acces

16. Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

17. Adoptă permanent un comportament adecvat, astfel încât să nu fie afectată imaginea sau interesele Ministerului Mediului, Apelor ṣi Pãdurilor;

18. 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;

19. Respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituţiei, după caz;

20. Respectă prevederile Regulamentului intern ṣi cele ale Codului de etică ṣi conduită;

Respectă prevederile Regulamentului de Organizare ṣi Funcţionare.

**Conţinutul dosarului de concurs**

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

* a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
* b) copia cărţii de identitate;
* c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
* d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
* e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii;

* g) cazierul judiciar;
* h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
* i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.
* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
* Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut în Anexa nr. 2;

**PUBLICAT ÎN DATA DE 27.01.2025**

După verificarea de către comisia de concurs a eligibilității candidaților în etapa de selecție a dosarelor, se va afişa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidaţii care întrunesc condiţiile de participare la proba suplimentară IT, respectiv proba scrisă a concursului.

Pentru susținerea probei suplimentare de competențe în domeniul tehnologiei informației – nivel de bază, candidații vor fi prezenți în data de 27.02.2025 începând cu ora 9:45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, intrarea B, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București cu actul de identitate (C.I.).

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 04.03.2025 începând cu ora 11.45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, intrarea B , bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București cu actul de identitate (C.I.).

Informaţii suplimentare privind concursul pot fi obţinute la telefon 021/408.95.73 de la doamna Andreea BUDALĂ, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane care va asigura secretariatul concursului, e-mail: andreea.budala@mmediu.ro.

**Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e- mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e- mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

**Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –( conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face- o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post- condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le- a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr- o funcţie publică sau nu i- a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Secretar