



**I. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL DE PROMOVARE ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE VACANTĂ DE DIRECTOR, GRAD II, AL DIRECȚIEI INVESTIȚII, ACHIZIȚII ȘI LOGISTICĂ
01.10.2019 - PROBA SCRISĂ**

- a) formularul de înscriere conform **anexei 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2**.

** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în **anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în **anexa nr. 2** 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.

*** Copiile de pe actele prevăzute 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 cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail adriana.calu@mmediu.ro.

**** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, ar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la concurs.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor vor fi prezenți în data de 01.10.2019 la ora 09⁴⁵ la sediul ministerului cu actul de identitate.

Informații suplimentare referitoare 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.

Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă;
- interviu;

Condițiile de desfășurare a concursului

Concursul se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în data de 01.10.2019 - proba scrisă, începând cu ora 10⁰⁰.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Ministerului Mediului, candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs în perioada 29.08-17.09.2019, 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.

Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice sau științe ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesară pentru ocuparea funcției: minimum 7 ani;
- studii 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.

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;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

Bibliografie

- ✓ Articolele 369 - 537 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- ✓ Constituția României, Titlul II;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000(r), privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 50 din 29 iulie 1991, republicată - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 6/2017 a bugetul de stat pe anul 2017;
- ✓ 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;
- ✓ Hotărâre a Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărâre a Guvernului nr. 907/2008 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărâre a Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative;
- ✓ Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.



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

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice achizițiilor publice și investițiilor:

- asigură aplicarea, în cadrul activității direcției, a legislației în domeniul achizițiilor publice
- asigură publicarea documentelor în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Achiziții Publice (SICAP) respectiv utilizarea semnăturii electronice, conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- semnează documente pentru angajarea cheltuielilor necesare activității direcției, după caz;
- aprobă din punct de vedere al direcției de specialitate, angajamentele bugetare în domeniul investițiilor, achizițiilor publice și logistica pentru eficientizarea activității ministerului;
- verifică și avizează documentațiile de atribuire aferente achizițiilor publice derulate în cadrul direcției;
- supune spre aprobare, din punctul de vedere al direcției de specialitate, achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, în vederea asigurării activității instituției, cât și în afara sa;
- asigură coordonarea metodologică și operațională a achizițiilor publice efectuate din fonduri de la bugetul de stat și din fonduri europene;
- coordonează în mod direct elaborarea "Programul anual de achiziții publice,, din bugetul de stat al ministerului, din fonduri europene, în colaborare cu Direcția Economico-Financiară, îl înaintează spre avizare și îl propune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- coordonează procesul de inițiere, selecție, evaluare și atribuire a contractelor de achiziție publică, finanțate din fonduri europene și fonduri de la bugetul de stat;
- emite decizii de constituire a comisiilor de evaluare și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite; urmărește și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, documentațiile aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiuni de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;

Atribuții specifice de logistică și de PSI:

- coordonează desfășurarea activității parcului auto al ministerului;
- urmărește înregistrarea în gestiune a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și eliberarea acestora din magazie pe baza solicitărilor direcțiilor și a fundamentărilor privind necesitățile obiective;
- verifică și avizează documentele aferente activității de inventariere a bunurilor materiale, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe necesare desfășurării activității ministerului;
- avizează documentațiile aferente procedurii de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, asigurând valorificarea acestora, potrivit normelor legale în vigoare;
- urmărește arhivarea tuturor documentelor din cadrul direcției, conform procedurilor stabilite și nomenclatorului.



Atribuții de coordonare metodologică, avizare și reprezentare:

- organizează, conduce, planifică, verifică și răspunde de activitatea direcției în fața secretarului general adjunct și ministrului mediului;
- 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 specific;
- asigură respectarea normelor de disciplină și ordine de către personalul din subordine, conform Regulamentului intern;
- evaluează și contrasemnează performanțele individuale ale personalului din cadrul direcției, după caz;
- avizează calendarul activităților din cadrul serviciilor subordonate, așa cum a fost elaborate și avizat de șefii serviciilor aflate în subordonare;
- are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- respectă normele de disciplină și ordine, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al ministerului;
- 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 alte instituții, după caz;
- repartizează șefilor de serviciu din cadrul direcției lucrările primite de la conducerea ministerului sau cuprinse în planul de activitate al direcției;
- în exercitarea atribuțiilor ce revin direcției, se consultă, pentru adoptarea unor decizii corecte, cu șefii de serviciu și după caz, cu personalul din subordine pe probleme specific și își responsabilizează deciziile, în exclusivitate;
- nominalizează personae din cadrul direcției aflate în subordine, care să facă parte din diferite comisii;
- elaborează planul de formare profesională a personalului din cadrul serviciilor subordonate astfel cum a fost elaborate și avizat de către conducătorii acestora;
- semnează raportul de activitate al direcției;
- coordonează procesul de urmărire a implementării recomandărilor și măsurilor din rapoartele de audit aferente direcției;
- verifică respectarea procedurilor operaționale și de system ale serviciilor aflate în subordine;
- adoptă decizii optime, cu imparțialitate și corectitudine, în legătură cu evaluarea personalului din subordine, pentru rezultate deosebite în activitate sau sancționarea pentru abateri disciplinare;
- motivează și încurajează dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere, luând în considerare diferite opinii, în vederea asigurării de sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive, trecunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor;
- planifică și administrează eficient activitatea personalului din subordine, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare, creează, implementează și menține politici de personal eficiente;
- răspunde pentru întreaga activitate a direcției, în limita mandatului acordat.