**ANUNȚ**

**PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE SPECIALIST TEHNIC SENIOR MONITORIZARE ȘI EVALUARE, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI MONITORIZARE ȘI EVALUARE AL UNITĂȚII DE MANAGEMENT AL PROIECTULUI „CONTROLUL INTEGRAT AL POLUĂRII CU NUTRIENȚI”**

# **10.11.2022 - PR0BA SCRISĂ**

Descrierea funcţiei contractuale:

Nivelul postului: funcţie contractuală de conducere, vacantă

Identificarea funcţiei contractuale: **Specialist Tehnic Senior Monitorizare și Evaluare, în cadrul Departamentului Monitorizare și Evaluare al Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”**

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

**I. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE SPECIALIST TEHNIC SENIOR MONITORIZARE ȘI EVALUARE, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI MONITORIZARE ȘI EVALUARE AL UNITĂȚII DE MANAGEMENT AL PROIECTULUI „CONTROLUL INTEGRAT AL POLUĂRII CU NUTRIENȚI”**

# 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;

f) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

\* Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2**.

\*\* Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut în **anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în **anexa nr. 2** şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi 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 excepţia documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail: alina.petrascu@mmediu.ro.

\*\*\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Dosarele de înscriere la concursul din data de **10.11.2022 ora 1000**- proba scrisă, se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial, la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor din Bd. Libertăţii nr.12, Sector 5, Bucureşti, respectiv în perioada **17.10-28.10.2022** (inclusiv) la Serviciul Gestionare Instituții Subordonate, mezanin, camera 211, în intervalul orar 800-1630 de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 800-1400.

**PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 14.10.2022**

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afişa lista cu candidaţii care întrunesc condiţiile de participare la concurs, lista cu candidaţii care întrunesc condiţiile de participare la probele suplimentare.

În vederea participării la probele suplimentare, candidaţii admişi la proba de selecţie a dosarelor vor fi prezenţi:

**-** în data de 07.11.2022 la ora 9:45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză-nivel avansat.

**-** în data de 07.11.2022 la ora 12.45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe în domeniul tehnologiei informației- nivel avansat. La această probă vor participa doar candidații declarați “admis” la prima probă suplimentară.

În vederea participării la proba scrisă, candidaţii admişi la selecţia dosarelor, respectiv la probele suplimentare de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză și competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenţi în data de 25.07.2022 la ora 14.15 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

**ETAPELE CONCURSULUI:**

1. Selecția dosarelor (se va face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
2. proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză- **07.11.2022**, începând cu ora **10.00**;
3. proba de competențe în domeniul tehnologiei informației- **07.11.2022**, începând cu ora **13.00**;
4. Proba scrisă – **10.11.2022**, începând cu ora **10.00**;
5. Interviul- data și ora interviului se vor stabili și comunica ulterior afișării rezultatelor probei scrise;

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

**a)** abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;

**b)** capacitatea de analiză şi sinteză;

**c)** motivaţia candidatului;

**d)** comportamentul în situaţiile de criză;

**e)** iniţiativă şi creativitate;

**f)** capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora

**g)** exercitarea controlului decizional

**h)** capacitatea managerială

Alte informaţii suplimentare referitoare la concurs pot fi obţinute la telefon 021/408.95.93, pe adresa de e-mail alina.petrascu@mmediu.ro și la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertăţii nr.12, Sector 5, Bucureşti, doamna Alina Petrașcu, consilier - DGRUJRP.

**CONDIŢII DE PARTICIPARE**

Poateocupa postul vacant persoana care indeplinește următoarele condiții:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

* Studii superioare IT/economice/inginerie/agronomie sau alte științe asociate;
* Minimum 7 ani experiență practică demonstrată în domeniul managementului de proiect;
* Minimum 7 ani experiență practică demonstrată în domeniul monitorizării și evaluării;
* Experienţă practică în domeniul monitorizării şi evaluării proiectelor cu finanţare internaţională;
* Experiență practică în dezvoltarea de sisteme de monitorizare;
* Experiență practică în elaborarea de specificații tehnice și funcționale pentru aplicații software;
* Experiență dovedită în managementul fluxurilor, proceduri de lucru operaționale pentru sisteme de monitorizare si aplicații IT;
* Experiență dovedită în proiectarea bazelor de date;
* Experiență practică în analiza de business;
* Experienţă practică relevantă în domeniul managementului gunoiului de grajd şi al deşeurilor menajere reprezintă un avantaj;
* Experienţă practică dovedită în managementul contractelor;
* Cunoaşterea exigenţelor şi procedurilor de monitorizare şi evaluare ale Băncii Mondiale, experienţa în lucrul cu Banca Mondială reprezintă un avantaj;
* Cunoașterea managementului de proiect și a prevederilor regulamentelor în vigoare cu privire la elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile publice;
* Experienţă relevantă în elaborarea de rapoarte diverse către un număr mare de instituţii;
* Capacitate bună de comunicare cu persoane cu pregătiri şi statute diferite, precum şi cu autorităţi locale şi naţionale;
* Competențe în domeniul tehnologiei informației: Microsoft Office (Word, Excel, Internet Explorer/Chrome, Outlook, Power Point), Microsoft Project- nivel avansat;
* Competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

* Asistă UMP în toate aspectele tehnice privind implementarea Proiectului, precum şi în monitorizarea şi evaluarea acestuia;
* Analizează și propune indicatori de realizare / rezultat / impact pentru activitățile ce urmează a se implementa de către UMP; Monitorizează implementarea Proiectului, utilizând indicatorii de monitorizare agreaţi;
* Este responsabil de urmărirea, actualizarea și raportarea periodică a indicatorilor de monitorizare ai proiectului, colectarea datelor și realizarea raportului privind finalizarea proiectului;
* Propune și implementează îmbunătățiri ale sistemului de monitorizare și ale sistemului de colectare a datelor de la beneficiari si alți stakeholders;
* Asistă UMP în pregătirea programelor de activități, utilizând datele obţinute din monitorizare, informaţiile de răspuns obţinute în timpul implementării, lecţiile învăţate şi aplicând practicile îmbunătăţite;
* Lucrează cu instituţiile implementatoare şi personalul desemnat din cadrul ANAR pentru stabilirea unui sistem periodic de monitorizare, cu accent pe calitatea apelor și parcurgerea fazelor de construcţie şi managementul deşeurilor și sub-produselor animaliere.
* Pregăteşte rapoarte consolidate de progres semestriale, pentru întreg Proiectul, pe baza rapoartelor lunare de monitorizare furnizate de către instituţiile implementatoare și a altor date și analize, incluzând planuri detaliate de implementare şi planuri de acţiune pentru o perioadă de 3 luni de la data raportării;
* Asistă Specialistul în achiziţii, după caz, în pregătirea specificaţiilor tehnice/termenilor de referința pentru lucrări/echipamente/software-uri/asistenta tehnica/servicii de consultanță care intra în aria sa de expertiza;
* Participă la dezvoltarea analizei de business IT / testează / gestionează / propune actualizarea și modernizarea aplicațiilor IT pentru monitorizarea și raportarea activităților în care UMP este implicată, precum și pentru fluxurile procedurale aferente finanțărilor gestionate / implementate/sprijinite prin UMP;
* Pregătește analiza de business IT în vederea dezvoltării de aplicații software pentru gestionarea diferitelor produse sau substanțe ce provin din agricultură și pot conduce la poluare;
* Propune modificări /actualizări ale website-urilor, platformelor IT, software-urilor gestionate/utilizate de UMP;
* Este manager de contract pentru toate contractele alocate, din aria sa de expertiză. Susține implementarea tuturor contractelor în curs în domeniul aplicațiilor software
* Participă, dacă e cazul, la organizarea de seminarii, sesiuni de instruire, vizite de documentare pe tema poluanților din mediul rural;
* Face parte din componenţa comisiilor de evaluare/selecţie/recepţie organizate în cadrul Unităţii de Management al Proiectului, în conformitate cu actele administrative individuale;
* Îndeplinește obligațiile care decurg din implementarea și dezvoltarea în cadrul UMP a Sistemului de Control Intern Managerial;
* Îndeplinește următoarele obligații privind secutitatea și sănătatea în muncă:
	+ 1. să efectueze controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
		2. să participe la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să-şi însuşească şi să respecte cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în munca şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Constituția României, republicată;
2. Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
3. 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;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000( r) privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Codul de bune practici agricole pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole: <https://apanoastra.ro/codul-de-bune-practici-agricole-pentru-protectia-apelor-impotriva-poluarii-cu-nitrati-din-surse-agricole-text-integral>
8. DIRECTIVA CONSILIULUI din 12 decembrie 1991 privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole (91/676/CEE)
9. Hotărârea Guvernului nr. 964/ 2000 privind aprobarea Planului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrati proveniți din surse agricole
10. Legea nr. 46/2017 cu modificările si completările ulterioare
11. Manualul de Operare al platformelor- (disponibil în secțiunea: <https://apanoastra.ro/platforme-de-gunoi-de-grajd> )
12. Informații care se regăsesc în pagina principala a site-ului www.apanoastra.ro dar și în secțiunile ”Platforme”, ”Info Nitrați” și ”Evenimente” și informații din pagina www.inpcp.ro, secțiunile: ”Acasă”, ”Istoric” și ”Rezultate”
13. Planul Național de Redresare și Reziliență, secțiune aferentă Pilon 1. Tranziție verde- Componenta 3 Managementul integrat al deșeurilor și tranziția către economia circulară; Sub-Componenta I.2 Dezvoltarea infrastructurii pentru managementul gunoiului de grajd și al altor deșeuri agricole compostabile, disponibil la <https://mfe.gov.ro/pnrr/>
14. Hotărârea Guvernului nr. 552/1991, privind normele de organizare a acţiunilor de protocol, cu modificările si completările ulterioare;
15. Ordonanţa Guvernului nr. 80/2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
16. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările si completările ulterioare;
17. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările si completările ulterioare
18. Hotărârea Guvernlui nr. 123/2002, pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
19. Microsoft SQL server bible: [https://vibdoc.com/queue/microsoft-sql-server-2012-bible-bible-wiley-true-pdf-prg.html#](https://vibdoc.com/queue/microsoft-sql-server-2012-bible-bible-wiley-true-pdf-prg.html)

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

Secretar comisie,