



Anunț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Relații cu Publicul și Mass-Media - Direcția de Comunicare, Transparență și IT

Descrierea funcției publice vacante:

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Clasa: I

Identificarea funcției publice: consilier, grad profesional superior (ID 224705)

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

Probele stabilite pentru concurs:

- proba suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;
- proba scrisă;
- interviu.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute 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 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelului orientativ prevăzut în Anexa nr. 2;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*) Adeverința prevăzută la litera e) care are un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute 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.

**) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, 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, adeverința care atestă 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 prevăzut 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.

****) 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, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

PUBLICAT ÎN DATA DE 13.08.2021

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la proba scrisă.

Proba suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel avansat se desfășoară în data de 27.08.2021 începând cu ora 10⁰⁰ la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 9³⁰ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză vor fi prezenți în data de 02.09.2021 la ora 09³⁰ la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

Informații suplimentare referitor la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Ionela-Mălina NIȚU, consilier superior - Direcția Resurse Umane.

În vederea participării la concurs, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 13.08.2021-20.08.2021, inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8³⁰-17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰ (camera 306, etaj II).

Proba scrisă va avea loc în data de 02.09.2021 de la ora 10⁰⁰.

CONDIȚIILE GENERALE sunt prevăzute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7ani;

ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

- procesează date și informații primite de la toate departamentele din minister, în vederea alcătuirii de informări și/sau comunicate de presă;
- organizează (atât logistic cât și informațional) conferințe de presă și alte evenimente mediatice; asigură participarea Ministerului la expoziții, colocvii, seminarii, simpozioane, târguri de profil;



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

- înregistrează acreditări de presă și stabilește legături permanente și amiabile cu jurnaliștii acreditați la M.M.A.P, menține și reactualizează baza de date referitoare la reprezentanții mass-media;
- urmărește modul în care se reflectă în presă activitățile Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
- asigură output-urile și înregistrează feedback-ul de comunicare ale Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, redactează materialele de presă, le supune spre aprobarea conducerii și urmărește transmiterea lor în timp util;
- colaborează cu salariații din celelalte compartimente din minister, în limitele competențelor, sarcinilor și dispozițiilor permise, în vederea îndeplinirii misiunii Direcției de Comunicare, Transparență și IT;
- menține legătura cu instituțiile aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.M.A.P, în vederea promovării imaginii acestora în mass-media, dar și pentru obținerea de informații solicitate de ziariștii acreditați;
- analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de minister;
- Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României;
2. 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;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000(r), privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
6. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.663 din 23 octombrie 2001;
8. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/1002 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, publicată în Monitorul Oficial nr. 749 din 3 decembrie 2013
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;
11. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
12. Cristina Coman, Relațiile publice și mass media, Editura Polirom, Iași, 2000; (http://www.academia.edu/5135945/Cristina_Coman_RELACIILE_PUBLICE_%C5%9Ei_Mass-Media)
13. Totul despre relații publice, traducere coordonată de Cristina Coman, Editura Polirom, Iași.



TEMATICA :

1. Structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
2. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
3. Reglementări privind funcția publică;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Liberul acces la informațiile de interes public;
6. Tehnici de relații publice utilizate în activitatea de comunicare;
7. Transparență decizională;
8. Activitatea de soluționare a petițiilor;
9. Instrumente de bază ale informării publice;
10. Gestionare crizelor mediatice;

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

Secretar concurs

Ionela-Mălina NIȚU