**Anunț**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcţiei publice de execuție temporar vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Relații Internaționale și Protocol**

Descrierea funcţiilor publice vacante:

Nivelul posturilor: funcţii publice de execuție pe perioadă determinată

Clasa: I

Identificarea funcţiei publice: consilier, grad profesional superior(ID 468949)

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

Probele stabilite pentru concurs:

* probă suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;
* probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației: Microsoft, Office, Word, Excel, Acces, Internet Explorer, Outlook - 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, actualizată și se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

1. formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelulului orientativ prevăzut în Anexa nr. 2;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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.

\*) Adeverinţa 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 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.

\*\*) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. 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.

\*\*\*) Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*\*\*\*) 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 documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

**PUBLICAT ÎN DATA DE 07.07.2021**

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

 Proba suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză – nivel avansat se desfășoară în data de 20.07.2021 începând cu ora 1000 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertăţii nr. 12, Sector 5, Bucureşti. 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.). Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației se desfășoară în data de 20.07.2021 începând cu ora 1300, în aceeași locație. 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 23.07.2021 la ora 0930 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12.

Informaţii suplimentare referitor la concurs pot fi obţinute la telefon 021/408.95.73, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Andreea BUDALĂ, consilier – Direcția Resurse Umane.

În vederea participării la concurs, în termen de 8 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 07.07.2021-15.07.2021, inclusiv), candidaţii pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcţia Resurse Umane, în intervalul orar 830-1700 de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 830-1430 (camera 328, etaj II).

**Proba scrisă va avea loc în data de 23.07.2021 de la ora 1000.**

**CONDIŢIILE 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.

**CONDIŢII SPECIFICE:**

* + - * studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
			* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;
			* competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;
			* competențe de operare / programare pe calculator (necesitate şi nivel): utilizarea MS Office - nivel avansat.

**ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

1. Participă la elaborarea instrucțiunilor și mandatului/mandatelor pentru pozițiile naționale aferente acțiunilor/ evenimentelor organismelor, instituțiilor internaționale și regionale cu atribuții în domeniul mediului și apelor implicate de îndeplinirea obligațiilor ce decurg din aplicarea tratatelor, calității de Parte la convențiile internaționale și/sau regionale, precum și în cazul activităților de colaborare cu ministere omoloage din alte state, cu care sunt încheiate acorduri și memorandumuri de înțelegere indiferent de nivelul de reprezentare și corelarea acestora cu pozițiile adoptate de alte state membre Părți;
2. Participă la pregătirea mandatului de participare a demnitarilor din cadrul instituției la reuniunile cu relevanță pentru domeniile gestionate de către MMAP, care includ pe agenda de lucru subiecte din domeniul mediului și apelor;
3. Verifică și finalizează traducerea în limba română a noilor acte normative/acorduri/convenții etc. în domeniul mediului și apelor;
4. Urmărește și se documentează temeinic, inclusiv online asupra informațiilor disponibile/ transmise de către organisme/organizații/alte instituții cu relevanță pentru domeniul de activitate;
5. Participă în pregătirea pozițiilor României față de documentele de poziție pentru domeniul mediului și apelor, elaborate de țările părți la diferite acorduri/convenții/protocoale etc;
6. Participă în activitățile de informare a direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP asupra obligațiilor la nivel internațional în domeniul mediului și apelor, în conformitate cu documentele naționale programatice oficiale;
7. Analizează împreună cu reprezentanți din cadrul direcțiilor de specialitate din punct de vedere tehnic proiectele de acte normative care urmăresc armonizarea legislației naționale cu cea la nivel internațional în domeniul mediului și apelor (în funcție de situația de referință);
8. Participă în elaborarea răspunsurilor la posibile solicitări ale altor instituții/organisme/organizații/state părți în domeniul mediului și apelor;
9. Reprezintă MMAP la grupurile de lucru interministeriale, la nivel de execuție, cu responsabilități în domeniul mediului și apelor, în funcție de mandatul stabilit de superiorii ierarhici;
10. Participă în elaborarea, împreună cu direcțiile de specialitate din instituție, a proiectelor de tratate bilaterale și multilaterale, scrisori de intenție și alte înțelegeri de colaborare cu alte state în domeniul mediului și apelor, conform procedurii prevăzute în Legea nr. 590/2003 privind tratatele;
11. Transmite pentru avizare/spre consultare la MAE/alte instituții implicate propunerile de tratate bilaterale și multilaterale, scrisori de intenție și alte înțelegeri de colaborare cu alte state în domeniul mediului și apelor și participă în finalizarea acestor propuneri în vederea începerii negocierilor;
12. Urmărește circuitul de avizare al actelor normative necesar a fi promovate pentru intrarea în vigoare a instrumentelor de cooperare bilaterală/multilaterală;
13. Urmărește și asigură respectarea procedurii de notificare între Părți, pentru intrarea în vigoare a instrumentelor de cooperare bilaterală/multilaterală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Participă, alături de reprezentanții direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP, în negocierea, încheierea și monitorizarea implementării tratatelor bilaterale și multilaterale, scrisorilor de intenție și altor înțelegeri bilaterale de cooperare în domeniul mediului și apelor cu alte state, inclusiv elaborarea tuturor documentelor oficiale necesare inițierii sau dezvoltării, după caz, a colaborărilor bilaterale si multilaterale;
15. Întocmește formele de ratificare/aprobare/adoptare a tratatelor bilaterale și multilaterale în domeniul mediului și apelor cu alte state;
16. Colaborează cu organismele, organizațiile și instituțiile internaționale în vederea promovării intereselor naționale, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică, științifică sau pentru asigurarea vizibilității instituției sau a poziției României din punct de vedere al domeniilor aflate în responsabilitatea MMAP;
17. Participă în pregătirea materialelor privind protecția mediului și apelor și în/la finalizarea secțiunii aferente din cadrul Protocoalelor Comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare tehnico-ştiinţifică și economică bilaterală cu alte state;
18. Participă la finalizarea mandatelor/intervențiilor/instrucțiunilor necesare participării la reuniunile organizate în cadrul convențiilor/acordurilor multilaterale din domeniul mediului și apelor, indiferent de nivelul de reprezentare, în vederea implementării coerente și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României;
19. Pentru delegațiile conduse la nivel de demnitar din cadrul ministerului- pregătește mapa tehnică, întocmește documentele necesare deplasării, desfășurării reuniunii, conform agendei activităților de reprezentare implicate, menține contactul cu misiunile diplomatice române și organizatorii reuniunilor, informează membrii delegației în ceea ce privește totalitatea delegațiilor participante la reuniune, precum și cu privire la aspectele specifice publice, de natură politică și despre zona în care are loc reuniunea.
20. Urmărește respectarea calendarului de raportare stabilit de fiecare convenție/acord multilateral domeniul mediului și apelor;
21. Participă la analiza proiectelor de strategie națională și a proiectelor de acte normative naționale din domeniul mediului și apelor, cu relevanță pentru relații internaționale;
22. Menține contact permanent cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale altor state în România și ale României în ale state, pentru soluționarea diferitelor aspecte în domeniul mediului și apelor (inclusiv elaborarea corespondenței specifice și transmiterea acesteia);
23. Asigură reprezentarea/interfața instituției cu organismele, organizațiile și instituțiile internaționale cu activitate relevantă în domeniul mediului și apelor;
24. Elaborează propuneri de materiale care urmează să fie prezentate opiniei publice în ceea ce privește relațiile internaționale în domeniul mediului și apelor;

**TEMATICĂ**

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. Organisme și instituții internaționale în domeniile mediului;
5. Cooperare bilaterală și multilaterală în domeniile mediului;
6. Utilizarea calculatorului în 7 module, ECDL Complet, Ana Dulu, 2010 – MS Word, MS Excel, MS Access;
7. ASP .NET 4 in C# and VB, Bill Evjen, Scott Hanselman, 2010 – Capitolele: 1, 2, 5, 9, 13, 14, 20, 23, 29, 30, 31, 32, 35;
8. Programming in C#, Wouter de Kort, 2013 - Capitolele: 1 – 4;
9. Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012 - Capitolele: 1 – 17.

**D). 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 şi 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. 590/2003 privind tratatele;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului aprobata prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, privind unele drepturi şi obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice şi instituțiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

10. Acorduri multilaterale și bilaterale în domeniul mediului și apelor (<http://www.mmediu.ro/categorie/mediul-in-lume/28>, https://www.unece.org/env/water.html, https://www.unenvironment.org/

11. Organisme și instituții internaționale cu responsabilități în domeniul mediului și apelor (http://www.un.org, http://www.unep.org, <http://www.unece.org>,);

12. Utilizarea calculatorului în 7 module, ECDL Complet, Ana Dulu, 2010;

13. ASP .NET 4 in C# and VB, Bill Evjen, Scott Hanselman, 2010;

14. Programming in C#, Wouter de Kort, 2013;

15. Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012

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

Secretar concurs

Andreea-Elena BUDALĂ