



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Nr. înreg.: DRU/215796/19.07.2021

Anunț

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

Descrierea funcției publice:

Nivelul posturilor: funcție publică c de execuție

Clasa: I

Identificarea funcției publice: consilier, grad profesional superior(ID 474278)

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 mediu;
- 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, c.m.c.u. 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 19.07.2021

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 probele suplimentare.

Proba suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel avansat se desfășoară în data de 20.08.2021 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.). Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu, se desfășoară în data de 20.08.2021 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, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la probele suplimentare de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză și competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenți în data de 23.08.2021 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 021/408.95.73, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Andreea BUDALĂ, consilier - Direcția Resurse Umane.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 19.07.2021-09.08.2021, 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 328, etaj II).

Proba scrisă va avea loc în data de 23.08.2021 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 într-unul din domeniile fundamentale: matematică și științe ale naturii sau științe sociale;
- 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 și nivel): utilizarea MS Office - nivel mediu.

ATRIBUȚIILE 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 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;
3. Verifică și finalizează traducerea în limba română a noilor acte normative/acorduri/convenții etc. în domeniul mediului;
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, 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, 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 (în funcție de situația de referință);
8. Participă în elaborarea răspunsurilor la posibile solicitări ale altor instituții/organisme/organizații/state părți în domeniul mediului;
9. Reprezintă MMAP la grupurile de lucru interministeriale, la nivel de execuție, cu responsabilități în domeniul mediului, 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, 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 participă în finalizarea acestor propuneri în vederea demarării negocierilor;
12. 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 cu alte state, inclusiv elaborarea tuturor documentelor oficiale necesare inițierii sau dezvoltării, după caz, a colaborărilor bilaterale și multilaterale;
13. 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;



14. Participă în pregătirea materialelor privind protecția mediului și în/la finalizarea secțiunii aferente din cadrul Protocoalelor Comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare tehnico-științifică și economică bilaterală cu alte state;
15. Participă la finalizarea mandatelor/intervențiilor/instrucțiunilor necesare participării la reuniunile organizate în cadrul convențiilor/acordurilor multilaterale din domeniul mediului, indiferent de nivelul de reprezentare, în vederea implementării coerente și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României;
16. 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.
17. Participă la organizarea deplasării ministrului mediului, apelor și pădurilor, precum și a celorlalți demnitari din cadrul MMAP la evenimentele organizate în alte state și sub egida organizațiilor, organismelor și instituțiilor internaționale și regionale cu atribuții în domeniul mediului, inclusiv la întocmirea documentelor de deplasare în străinătate și obținerea aprobărilor necesare implicate de acest tip de activități;
18. Participă la organizarea întâlnirilor oficiale ale reprezentanților MMAP cu omologi naționali și internaționali și îndeplinește activitățile administrative necesare derulării acestor întâlniri în mod corespunzător;
19. Organizează/participă la organizarea ceremoniilor de semnare a unor acorduri, convenții, protocoale etc.;
20. Participă, împreună cu reprezentanții direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP, la pregătirea organizării de simpozioane, colocvii, mese rotunde, schimburi de experiență cu parteneri din Statele Membre ale UE și statele terțe cu care există forme de colaborare bilaterală/multilaterală încheiate sau aflate în curs de negociere, precum și din cadrul organizațiilor, organismelor și instituțiilor internaționale și regionale cu atribuții în domeniile gestionate de către MMAP.

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. Legea nr. 590/2003 privind tratatele;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare;
10. Acorduri multilaterale și bilaterale în domeniul mediului (<http://www.mmediu.ro/categorie/mediul-in-lume/28>,
11. <https://www.unenvironment.org/>



12. Organisme și instituții internaționale cu responsabilități în domeniul mediului (<http://www.un.org>, <http://www.unep.org>, <http://www.unece.org>);
13. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
14. Utilizarea calculatorului în 7 module, ECDL Complet, Ana Dulu, 2010;
15. ASP .NET 4 in C# and VB, Bill Evjen, Scott Hanselman, 2010;
16. Programming in C#, Wouter de Kort, 2013;
17. Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012.

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. 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.

Secretar concurs

Andreea-Elena BUDALĂ