

# **ANUNȚ**

# **PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCŢIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT LA SERVICIUL EVALUARE IMPACT– DIRECȚIA EVALUARE IMPACT ȘI CONTROLUL POLUĂRII**

**1)Descrierea funcţiei publice vacantă:**

Nivelul postului: funcţie publică de execuție

Clasa: I

Identificarea funcţiei publice: consilier, clasa I, grad profesional asistent ( ID 544226)

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 – cunoștințe de bază;
* - probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației: Microsoft - Office (Word, Excel, Power Point, Outlook Expres), Internet Explorer - 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:

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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi/sau 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***;

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, 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.

\*Adeverinţele prevăzute la litera e) care au 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 12.07.2021**

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afişa la locul desfășurării concursului și pe site-ul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, 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 12.08.2021:

**-** la ora 9:30 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză- cunoștințe de bază.

**-** la ora 12:30 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 acestă 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 13.08.2021 la ora 09:30 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:Vasilica-Felicia RADU, șef serviciu în cadrul Direcției Resurse Umane, telefon:021.408.95.65, [felicia.radu@mmediu.ro](mailto:felicia.radu@mmediu.ro).

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 12.07.2021-02.08.2021, inclusiv), candidaţii pot depune dosarul de înscriere la concursuri la Direcţia Resurse Umane, în intervalul orar 830-1700 de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 830-1430 (camera 328, etaj II).

**PROBELE SUPLIMENTARE VOR AVEA LOC ÎN DATA DE 12.08.2021 :**

**1.** **DE LA ORA 10ºº-** pentru proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză.

**2.****DE LA ORA 13ºº-** pentru proba de competențe în domeniul tehnologiei informației.

**PROBA SCRISĂ VA AVEA LOC ÎN DATA DE 13.08.2021 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.

**CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT**

**CONDIŢII SPECIFICE:**

**-** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale: matematică și științe ale naturii, ştiinţe inginereşti, ştiinţe sociale (ramura de știință **-** științe juridice sau ştiinţe economice), științe biologice și biomedicale (ramura de știință- biologie sau biochimie);

**-** minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

**-** competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit – cunoştinţe de bază;

**-** competențe în domeniul tehnologiei informației – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, Access) – nivel avansat.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate.

2. Elaborează documente care răspund cerinţelor Convenţiei Aarhus.

3. Participă la şi aplică procedura EIA în context transfrontieră pentru proiectele care fac obiectul Conventiei Espoo, ratificata prin Legea 22/2001.

4. Analizează documente și propune/formulează puncte de vedere pentru a raspunde scrisorilor primite de la Comitetele de implementare ale Conventiilor Aarhus si Espoo

5. Elaboreaza propuneri de raspuns la scrisorile CE referitoare la posibilele încălcări ale legislației europene.

6. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative din domeniul legislaţiei orizontale.

7. Participă la elaborarea documentelor pregatitoare pentru desfăşurarea şedinţelor Comisiei de analiza tehnică de la nivel central și ale Comitetului Special Constituit și asigură secretariatul acestor Comisii.

8. Analizează proiectele de acte normative iniţiate de alte autorităţi/instituţii în vederea formulării de propuneri/observaţii, sau după caz, în vederea supunerii aprobării de către conducerea MMAP.

9. Participă la desfăşurarea etapelor procedurilor de reglementare în vederea emiterii acordului/avizului/autorizației de mediu pentru proiectele/planurile și programele/activitățile aflate în competența de reglementare a autorităţii centrale de protecția mediului.

10. Participă în colective de analiză şi control în probleme de reglementare.

11. Participă la organizarea sesiunilor de instruire a reprezentanţilor autorităţilor județene pentru protecţia mediului pe problematica SEA/EIA.

12. Formuleaza propneri de soluționare a sesizărilor primite în conformitate cu prevederile OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002.

13. Participă la implementarea proiectelor cu finanţare europeană și internaţională.

14. Reprezintă ministerul după caz, în ţară şi străinătate, în baza ordinelor şi mandatelor date.

15. Asigură schimbul de informaţii în domeniul procedurilor de reglementare între autoritatea centrală pentru protecţia mediului şi autorităţile pentru protecţia mediului aflate în subordine, coordonare şi sub autoritate.

16. Participă şi reprezintă MMAP la conferinţe, întâlniri interne şi internaţionale, seminarii, grupuri de lucru şi consfătuiri în domeniul de competenţă, în limitele mandatului acordat de conducerea ministerului.

17. Îndeplineşte toate atribuţiile trasate de conducerea ministerului corespunzătoare domeniului său de calificare şi competenţă.

18. Participa la implementarea activităților specifice Serviciului Evaluare Impact legate de respectarea cerințelor și procedurilor sistemului de control intern managerial (SCIM) pe domeniile din responsabilitate.

19. Îndeplineşte orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare la solicitarea superiorilor ierarhici.

20. Asigură protecţia informaţiilor, care potrivit dispoziţiilor legale sunt confidenţiale.

21. Întreţine în bune condiţii bunurile (obiectele de inventar) din dotare.

22. Respectă regulamentul de ordine internă.

23. Respectă regulamentul de organizare şi funcţionare.

24. Realizează în termenul stabilit, sarcinile atribuite de superiorul ierarhic.

25. Prezintă şi susţine superiorului ierarhic lucrările şi corespondenţa aferentă sarcinilor atribuite.

**BIBLIOGRAFIE CONCURS:**

**SERVICIUL EVALUARE IMPACT**

1. Constituția României, republicată;

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 şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5.Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea şi funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor;

6.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările şi completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.265/2006, cu modificările şi completările ulterioare;

7.Legea nr.22/2001 pentru ratificarea Convenției privind evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră, adoptată la Espoo la 25 februarie 1991;

8.Legea nr.86/2000 pentru ratificarea Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnata la Aarhus la 25 iunie 1998;

9.Legea nr.292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;

10.Hotărârea Guvernului nr.1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri şi programe;

11.Ordinul 1798/2007 pentru aprobarea procedurii de emitere a autorizației de mediu, cu modificările și completările ulterioare;

12.Ordinul nr. 269/2020 privind aprobarea ghidului general aplicabil etapelor procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, a ghidului pentru evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră și a altor ghiduri specifice pentru diferite domenii și categorii de proiecte.

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

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

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

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

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

**TEMATICĂ**

**-** Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;

**-** Reglementări privind funcția publică;

**-** Funcțiile pe care le exercită Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență;

**-** Procedura de reglementare din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

**-** Prevederile generale ale Convenţiei privind evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră, adoptată la Espoo la 25 februarie 1991;

**-** Definiţiile prevăzute în textul Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu;

**-** Etapele procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, aspecte privind încadrarea proiectelor din Anexele 1 şi 2 ale Legii nr.292/2018 în procedură şi documentele necesare punerii în practică a etapelor acestei proceduri;

**-** Obiectivul şi domeniul de aplicare al Hotărârii Guvernului nr.1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri şi programe;

**-** Documentaţia necesară obţinerii autorizaţiei de mediu, în conformitate cu prevederile Ordinului 1798/2007 pentru aprobarea procedurii de emitere a autorizației de mediu, cu modificările și completările ulterioare;

**-** Obiectul Ordinului nr. 269/2020 privind aprobarea ghidului general aplicabil etapelor procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, a ghidului pentru evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră și a altor ghiduri specifice pentru diferite domenii și categorii de proiecte;

**-** Utilizarea calculatorului în 7 module, ECDL Complet, Ana Dulu, 2010 – MS Word, MS Excel, MS Access;

**-** 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;

**-** Programming in C#, Wouter de Kort, 2013 - Capitolele: 1 – 4;

**-** Querying Microsoft SQL Server 2012, Itzik Ben-Gan, Dejan Sarka, Ron Talmage, 2012 - Capitolele: 1 – 17.