

## ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului OCDE - Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene

18.02.2025, ora 12:00 - proba scrisă

**Descrierea funcției publice vacante:** consilier, clasa I, grad profesional superior.

**Nivelul posturilor:** execuție.

**Clasa:** I.

**Identificarea postului:** 1 post (ID 573781).

**Probele stabilite pentru concurs:**

- probă suplimentară IT;
- probă suplimentară engleză;
- probă scrisă;
- interviu;

**Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare IT:** 17.02.2025, ora 09:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București;

**Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare de limba engleză:** 17.02.2025, ora 13:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București;

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:** 18.02.2025, ora 12:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București.

**Perioada de depunere a dosarelor** 16.01.2025 - 04.02.2025, inclusiv.

**Condiții pentru ocuparea postului**

Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile fundamentale: științe inginerești, științe sociale, științe umaniste și arte;

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de baza, se dovedește în cadrul probei suplimentare

**Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**

- Limba Engleză, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei suplimentare

## Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (<https://www.oecd.org/>) cu tematica Cunoștințe generale privind structura, organizarea și funcționarea Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE), precum și a procedurilor de lucru ale organizației;
6. Instrumentele juridice OCDE în domeniul mediului (<https://legalinstruments.oecd.org/en/instruments?mode=advanced&committeelds=1546&dateType=adoption>, <https://legalinstruments.oecd.org/en/instruments?mode=advanced&committeelds=7744&dateType=adoption> ) cu tematica Cunoștințe generale privind instrumentele juridice OCDE în domeniul mediului;
7. Procesul de aderare a României la OCDE (<https://www.mae.ro/node/1481>, <https://www.oecd.org/about/document/enlargement.htm>) și Foaia de parcurs a procesului de aderare a României la OCDE (<https://www.oecd.org/mcm/Roadmap-OECD-Accession-Process-Romania-EN.pdf>) cu tematica: Cunoștințe generale privind procesul de aderare la OCDE precum și cu privire la etapele care trebuie urmate, activitățile care trebuie desfășurate pentru parcurgerea procesului în conformitate cu Foaia de parcurs;
8. Legea nr. 590/2003 privind tratatele cu tematica: Cunoștințe generale privind definițiile și tipurile de tratate, precum și cu privire la etapele care trebuie urmate, activitățile care trebuie desfășurate pentru încheierea tratatelor.

### **Atribuții stabilite în fișa postului:**

Participă la pregătirea activităților specifice etapelor din procesul de aderare al României la OCDE,

1. Participă la întocmirea punctelor de vedere, pozițiilor sau a altor tipuri de materiale implicate de gestionarea integrală sau partajată a subiectelor din portofoliul MMAP în relație cu OCDE,
2. Participă la ședințe de pregătire, de coordonare sau alte tipuri de formate de lucru asociate procesului de aderare al României la OCDE,
3. Întocmește materiale de lucru, menține legătura cu structurile interne MMAP, precum și cu alte structuri din diferite instituții pentru buna gestionare a subiectelor din portofoliul MMAP în relație cu subiectele OCDE aflate în responsabilitate totală sau parțială,
4. Verifică, ține evidența mandatelor și rapoartelor asociate participării la diferite formate de lucru,
5. Participă la elaborarea instrucțiunilor și mandatului/mandatelor pentru pozițiile naționale aferente acțiunilor/ evenimentelor organismelor, instituțiilor internaționale și regionale cu atribuții în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, 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;
6. Participă la pregătirea mandatului de participare a demnitarilor din cadrul instituției la reuniunile cu relevanță pentru domeniile gestionate de către MMAP;
7. Verifică și finalizează traducerea în limba română a noilor acte normative/acorduri/convenții etc. în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;
8. Urmărește și se documentează temeinic, inclusiv online asupra informațiilor disponibile/transmise de către organisme/organizații/alte instituții cu relevanță pentru domeniul de activitate;
9. Participă în pregătirea pozițiilor României față de documentele de poziție în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, elaborate de țările părți la diferite acorduri/convenții/protocoale/organizații etc;
10. Participă în activitățile de informare a direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP asupra obligațiilor la nivel internațional, în conformitate cu documentele naționale programatice oficiale;
11. 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 portofoliului gestionat de către MMAP (în funcție de situația de referință);
12. Elaborează răspunsuri la posibile solicitări ale altor instituții/organisme/organizații/state părți;

13. Reprezintă MMAP la grupurile de lucru interministeriale, la nivel de execuție, în funcție de mandatul stabilit de superiorii ierarhici;
14. Participă în elaborarea, împreună cu direcțiile de specialitate din cadrul MMAP, 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, cu modificările și completările ulterioare;
15. Transmite pentru avizare/spre consultare la MAE/alte instituții implicate propunerile de tratate bilaterale și multilaterale, precum și alte înțelegeri de colaborare cu alte state și participă în finalizarea acestor propuneri în vederea începerii negocierilor;
16. Urmărește circuitul de avizare al actelor normative necesar a fi promovate;
17. 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;
18. Participă în pregătirea materialelor și organizarea întâlnirilor comisiilor mixte și a grupurilor de lucru în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, stabilite în cadrul tratatelor bilaterale/trilaterale încheiate cu alte state;
19. Participă în pregătirea protocoalelor/minutelor, care se încheie sau se discută/negociază în cadrul comisiilor mixte/grupurilor de lucru stabilite prin tratatele bilaterale/trilaterale în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;
20. Colaborează cu organisme, 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;
21. Participă în pregătirea materialelor în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP și în/la finalizarea secțiunii aferente din cadrul Protocoalelor Comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare tehnico - științifică și economică bilaterală cu alte state;
22. Participă la finalizarea mandatelor/intervențiilor/instrucțiunilor necesare participării la reuniunile organizate în cadrul convențiilor/acordurilor multilaterale din domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, indiferent de nivelul de reprezentare, în vederea implementării coerente și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României;
23. 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, precum și cu privire la aspectele specifice publice.
24. Participă la analiza proiectelor de strategie națională și a proiectelor de acte normative naționale în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, cu relevanță pentru sfera relațiilor internaționale, inclusiv pentru OCDE;

25. Menține contact permanent cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale altor state în România și ale României în ale state, pentru soluționarea diferitelor aspecte (inclusiv elaborarea corespondenței specifice și transmiterea acesteia);
26. Asigură reprezentarea/interfața instituției cu organismele, organizațiile și instituțiile internaționale cu activitate relevantă în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;
27. Elaborează propuneri de materiale care urmează să fie prezentate opiniei publice în ceea ce privește relațiile internaționale;
28. Participă la elaborarea și reactualizarea, ori de cate ori este necesar, a materialelor informative privind OCDE și relațiile internaționale, care se regăsesc pe pagina de web a MMAP;
29. Are responsabilitatea arhivării documentelor aferente activității proprii desfășurate sau a structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
30. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGRIAE;
31. Asigură implementarea la nivelul DGRIAE a măsurilor Strategiei Naționale Anticorupție;
32. Are responsabilitatea referitoare la implementarea și raportarea privind măsurile din Programul Național de Reformă în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, Programul de Guvernare (după caz), Strategia Națională Anticorupție și angajamentele privind datele deschise (open data) în corelare cu activitățile privind relațiile internaționale;
33. Asigură derularea și/sau gestionează activităților specifice/activități specifice ce revin structurii DGRIAE din punct de vedere al procesului de aderare al României la OCDE în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;
34. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de către conducerea direcției generale, precum și a ministerului, în domeniul de competență.
35. să îndeplinească sarcinile și îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;
36. să formuleze propuneri motivate privind îmbunătățirea activității autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
37. să răspundă de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și de atribuțiile ce îi sunt delegate;
38. să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic;
39. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
40. să gestioneze și să soluționeze lucrările repartizate în termenele stabilite de către superiorii ierarhici.
41. referitor la SSM:
  - are obligația să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;

- are obligația să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale.
- 42. Răspunde de realizarea la termen și de calitatea corespunzătoare a lucrărilor și sarcinilor ce îi revin;
- 43. Răspunde de exactitatea informațiilor și de corectitudinea documentelor/rapoartelor pe care le întocmește;
- 44. Răspunde de respectarea prevederilor legale și reglementărilor în vigoare privind desfășurarea activității;
- 45. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu dispuse de conducerea direcției și a ministerului, în domeniul de competență.
- 46. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea.
- 47. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor la care are acces;
- 48. Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- 49. Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
- 50. Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privind domeniul de competență;
- 51. Adoptă permanent un comportament adecvat, astfel încât să nu fie afectată imaginea sau interesele Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.
- 52. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducerii direcției și a ministerului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 53. Utilizează corect instrumentele de lucru;
- 54. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat (atunci când este cazul) și, după utilizare, îl înapoiază/îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- 55. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și utilizează corect aceste dispozitive;
- 56. Comunică imediat conducerii direcției, a ministerului și/sau personalului desemnat, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 57. Aduce la cunoștință conducerii direcției, a ministerului și/sau personalului desemnat accidentele suferite de propria persoană;

58. Cooperează cu conducerea direcției, a ministerului și/sau cu personalul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
  59. Cooperează, cu personalul desemnat, pentru a permite conducerii ministerului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  60. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  61. Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita atribuțiilor stabilite de către conducerea ministerului;
  62. Participă la instruirile periodice organizate de către conducerea ministerului, precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile;
  63. Participă la controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de către conducerea ministerului, conform legislației aplicabile.
  64. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea ministerului;
  65. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  66. Comunică, imediat după constatare, conducerii direcției, a ministerului și/sau personalului desemnat orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  67. Cooperează cu persoanele cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  68. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
  69. Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor, conform limitelor de autoritate stabilite.
  70. Respectă prevederile Regulamentului intern și cele ale Codului de etică și conduită;
  71. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Respectă prevederile Procedurilor interne aprobate la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor.

#### **Conținutul dosarului de concurs:**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competente specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut în Anexa nr. 2;

## **PUBLICAT ÎN DATA DE 16.01.2025**

După verificarea de către comisia de concurs a eligibilității candidaților în etapa de selecție a dosarelor, se va afișa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la proba suplimentară IT și la proba suplimentară de limbi străine (lb. engleză), respectiv proba scrisă a concursului.



Pentru susținerea probei suplimentare de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel de bază, candidații vor fi prezenți în data de 17.02.2025 începând cu ora 08:45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, intrarea B, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București cu actul de identitate (C.I.).

Pentru susținerea probei suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel avansat, candidații vor fi prezenți în data de 17.02.2025 începând cu ora 12:45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, intrarea B, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București cu actul de identitate (C.I.).

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației și la proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba engleză vor fi prezenți în data de 18.02.2025 începând cu ora 11:45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, intrarea B, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București cu actul de identitate (C.I.).

Informații suplimentare privind concursul pot fi obținute la telefon 021/408.95.93 de la doamna Alina PETRAȘCU, consilier în cadrul Direcției Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul care va asigura secretariatul concursului, e-mail: [alina.petrascu@mmediu.ro](mailto:alina.petrascu@mmediu.ro).

#### **Condițiile de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, conform informațiilor de mai sus din anunț;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu le- a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) nu a fost destituită dintre- o funcție publică sau nu i- a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

#### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e- mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e- mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Secretar

