



## ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului unic aferent funcției contractuale de execuție vacante de specialist achiziții, în cadrul Unității de Management al Proiectului „Prevenirea și reducerea poluării din spațiul rural în România” (UMP- RAPID), finanțare din fonduri de la Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare

07.06.2024, ora 10.00 - proba scrisă

Descrierea funcției contractuale:

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție, vacantă

Identificarea funcției contractuale: specialist achiziții, în cadrul UMP-RAPID, perioadă determinată

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

- . Documentele necesare pentru înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului unic aferent funcției contractuale de execuție vacante de specialist achiziții, în cadrul UMP-RAPID
- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 1**;
  - copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
  - copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
  - copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
  - copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
  - certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
  - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
  - curriculum vitae, model comun european.

\* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2**.

\*\* Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în **anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în **anexa nr. 2** și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

\*\*\*\* Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de înscriere la concursul din data de **07.06.2024 ora 10<sup>00</sup>** - proba scrisă, se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării pe pagina proprie de internet, la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor din Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București, respectiv în perioada **13.05-24.05.2024** (inclusiv) la Serviciul Gestionare Instituții Subordonate, mezanin, camera 211, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.

**PUBLICAT PE PAGINA DE INTERNET: [www.mmediu.ro](http://www.mmediu.ro) și pe portalul: [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro) în data de 13.05.2024.**

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la concurs.

În vederea participării la probele suplimentare, candidații admiși la proba de selecție a dosarelor vor fi prezenți:

- în data de **04.06.2024** la ora 9:45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe în domeniul tehnologiei informației- nivel avansat.

- în data de **04.06.2024** la ora 12.45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză-nivel avansat.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, la probele suplimentare de competențe în domeniul tehnologiei informației și competențe lingvistice de comunicare în limba engleză vor fi prezenți în data **07.06.2024** la ora 09.45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, nr. 12, Sector 5, București.

#### **ETAPELE CONCURSULUI:**

a) Selecția dosarelor de înscriere (se va face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);

b) Proba de competențe în domeniul tehnologiei informației- **04.06.2024**, începând cu ora 10.00;



- c) Proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză- **04.06.2024**, începând cu ora 13.00;
- d) Proba scrisă- **07.06.2024**, începând cu ora 10.00;
- e) Interviu- data și ora interviului se vor stabili și comunica ulterior afișării rezultatelor probei scrise;

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Alte informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.93, pe adresa de e-mail: cristian.tomescu@mmediu.ro și la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr.12, Sector 5, București, domnul Cristian TOMESCU, consilier superior - DGRUJRP.

#### **CONDIȚII DE PARTICIPARE**

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a



unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

#### **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele ramuri de științe: economice, administrative, juridice, sau în domeniul fundamental de științe: științe inginerești;

- Minimum 3 ani de experiență profesională;
- Competențe în domeniul tehnologiei informației: Microsoft Office (Word, Excel, Internet Explorer/Chrome, Outlook, Power Point), Microsoft Project- nivel avansat;
- Competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat.
- Cunoaștere temeinică a procedurilor de achiziții guvernate de legislația română, precum și cunoștințe dovedite a procedurilor de achiziții ale Băncii Mondiale;
- Experiența de lucru cu scheme și mecanisme de Granturi este un avantaj;
- Experiența de lucru cu Banca Mondială este un avantaj.

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Întocmește anunțurile de publicitate pentru procedurile de achiziție alocate sau la cererea Managerului achiziții;
2. Participă la pregătirea și actualizarea Planurilor de Achiziții;
3. Întocmește documentațiile atribuite care sunt necesare pentru achiziția de lucrări, bunuri, servicii și/sau pentru alte proiecte de achiziții, după caz;
4. Întocmește contractele de achiziție alocate astfel încât să poată fi semnate de către Directorul UMP;
5. Întocmește documentele alocate care sunt necesare în scopuri de achiziție, înainte și după semnarea contractelor, în cooperare cu ceilalți membri ai echipei de implementare, după caz;
6. Se asigură că lucrările/bunurile/serviciile atribuite sunt achiziționate în conformitate cu procedurile de achiziție care sunt descrise în Acordul de împrumut;
7. la parte la pregătirea misiunilor periodice de evaluare a achizițiilor ale Băncii Mondiale;
8. la parte la întocmirea rapoartelor periodice de achiziții solicitate de Banca Mondială, MMAP sau MF;
9. Introduce datele care se referă la achiziții ca parte a Proiectului în sistemul Băncii Mondiale de management al achizițiilor STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement);
10. Îndeplinește alte sarcini relevante legate de achiziții, conform cerințelor directorului achiziții și/sau directorului UMP, cu condiția ca acestea să nu contravină condițiilor Acordului de împrumut și/sau Manualului Operațional al Proiectului;



11. Este membru în cadrul comisiilor de evaluare/selecție/recepție organizate în cadrul UMP, conform competențelor specifice postului și în conformitate cu actele administrative individuale;
12. Îndeplinește obligațiile care decurg din implementarea și dezvoltarea în cadrul UMP a Sistemului de control intern managerial;
13. În cadrul Grant-urilor, asigură sprijin beneficiarilor pentru pregătirea documentelor de licitație și face parte din comisia de aprobare a documentelor din partea UMP;
14. În cadrul Grant-urilor, asigură sprijin beneficiarilor în procesul de evaluare a ofertelor/propunerilor și acordării contractelor;
15. Colaborează cu consultanții angajați de UMP pentru sprijinirea activității aferente implementării proiectelor de sub-granturi de către beneficiarii privați, cu privire la achizițiile desfășurate de aceștia;
16. Îndeplinește următoarele obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:
  - i. efectuează controale medicale (periodic și ori de câte ori intervine o schimbare a locului de muncă, a locului de muncă sau a condițiilor de muncă, în alte împrejurări stabilite de medicul de medicina muncii) și prezintă fișa de aptitudini care atestă efectuarea acestor examinări medicale;
  - ii. participă la formare periodică și suplimentară în domeniul sănătății și securității în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea accidentelor de muncă și/sau a bolilor profesionale.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

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 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 332/2023 privind ratificarea Acordului de împrumut (Proiectul privind prevenirea și reducerea poluării din spațiul rural în România) între România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la București la 6 aprilie 2023;
7. Legea 98 /2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru abrobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul Băncii Mondiale privind achizițiile în cadrul împrumuturilor de finanțare a proiectelor de investiții, ediția iulie 2016, revizuită în noiembrie 2020 ( "Procurement Regulations for IPF Borrowers: Goods, Works, Non-Consulting and Consulting Services - <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf>);



10. Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
11. Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
12. Manual ECDL Instrumente online - Microsoft Outlook 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
13. Manual ECDL Presentari - Microsoft PowerPoint 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;

**TEMATICĂ:**

1. Drepturile și libertățile fundamentale, îndatoririle fundamentale;
2. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Funcțiile pe care le exercită Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență;
6. Descrierea și realizarea Proiectului privind prevenirea și reducerea poluării din spațiul rural în România, incluzând modalități de punere în aplicare, raportarea și evaluarea monitorizării Proiectului, achizițiile, tragerea sumelor, definiții;
7. Obiect, scop și principii, definiții, domeniul de aplicare, exceptări în înțelesul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
8. Regulamentul Băncii Mondiale, ediția iulie 2016, revizuită noiembrie 2020 - integral;
9. Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 10, Windows 11, Browsere Webs (Edge, Chrome, Firefox, Safari etc.) și pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

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

Secretar concurs