



MINISTERUL MEDIULUI,  
APELOR ȘI PĂDURILOR

ANUNȚ

privind organizarea procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează să fie încadrat pe cele 10 posturi de experți externi, în afara organigramei aprobată la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru proiectul „Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernanță din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor” Cod SMIS POIM 2014+ 142297 - etapa II a proiectului din Prioritatea 1 - Dezvoltarea infrastructurii de apă și apă uzată și tranziția la o economie circulară, Obiectivul specific RSO 2.6.- Promovarea tranziției la o economie circulară și eficientă din punctul de vedere al utilizării resurselor, finanțată din Programul Dezvoltare Durabilă, PDD 2021-2027  
**proba scrisă 09.07.2024 ora 10:00**

Etapele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă suplimentară de limba engleză-nivel avansat;
- proba scrisă;
- interviu;

Dosarele candidaților se depun în perioada 17.06.2024-01.07.2024(inclusiv), între orele 08:00 -16:30 de luni până joi și vineri între orele 08:00 - 14:00 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor din Bld. Libertății nr. 12, Sector 5, București, et. II, camera 306 la secretarul comisiei, doamna Adriana CALU, respectiv 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe portalul posturi.gov.ro sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică( la adresa de e-mail: adriana.calu@mmediu.ro), înăuntrul aceleiași perioade. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, vor primi codul unic de identificare/înregistrare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Dosarele candidaților vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- e) 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) curriculum vitae, model comun european;

\* Copiile de pe actele prevăzute 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 la data depunerii dosarului.

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

\*\*\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere din care reiese că solicitantul nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul cu originalul documentului, dar nu mai târziu de data desfășurării probei interviu;

\*\*\*\* 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.

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor: poate ocupa un post 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 Spațiul 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.

**Anunț publicat în data de 17.06.2024**

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor depuse, se va afișa pe site lista cu candidați prin acordarea calificativului „admis” sau „respins”. Pentru a fi declarat „admis”, dosarul trebuie să fie complet, să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunț. Calificativul „admis” oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă, respectiv proba suplimentară de limba engleză-nivel avansat.

Contestațiile privind rezultatele acestei etape se pot depune în termen de 24 de ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape. Contestațiile vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la încheierea termenului de depunere a contestațiilor.

Pentru susținerea probei suplimentare de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel avansat, candidații vor fi prezenți în data de 05.07.2024 începând cu ora 9:30 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 declarați admiși la proba anterioară (proba suplimentară de limba engleză-nivel avansat) vor fi prezenți în data de 09.07.2024 începând cu ora 9:30 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12.

**Proba scrisă va avea loc în data de 09.07.2024 ora 10:00.**

În cadrul etapei interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, iar data susținerii acestuia se va afișa ulterior, pe parcursul derulării procedurii de concurs.

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.

Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, iar data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate la sediul și pe pagina de internet a ministerului în termen de 24 de ore de la finalizarea soluționării tuturor contestațiilor.

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul va fi asigurat de doamna Adriana CALU, șef serviciu - Serviciul Gestionare Resurse Umane.

#### Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Reglementări privind drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind funcțiile pe care le exercită Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.265/2006, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind principiile și elementele strategice ce stau la baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, precum și modalitățile de implementare a principiilor și a elementelor strategice stabilite prin această ordonanță; Atribuțiile și răspunderile autorității publice centrală pentru protecția mediului;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, aprobată cu modificări și completări de Legea 17/2023 cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 92/2021 -integral
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor cu tematica Reglementări privind semnificațiile termenilor specifici în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor; Principiile și elementele strategice ce stau la baza Ordonanței nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor; Tipuri de deșeuri acceptate la depozitare și pe ce tipuri de depozite, rolul și responsabilitățile persoanelor juridice care operează un depozit de deșeuri, rolul și responsabilitatea autorității publice locale;

9. Hotărârea Guvernului nr. 856/2008 privind gestionarea deșeurilor din industriile extractive cu tematica Reglementări privind semnificațiile termenilor specifici și planul de gestionare a deșeurilor în înțelesul HG nr. 856/2008; planul de gestionare a deșeurilor, procedurile de închidere și postînchidere ale instalațiilor pentru deșeuri;

10. Hotărârea Guvernului nr. 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României cu tematica Reglementări privind principiile și elementele strategice ce stau la baza Hotărârii nr. 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României; Procedura prin care se realizează transportul deșeurilor periculoase pe teritoriul României.

11. Hotărârea Guvernului nr. 788/2007 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului (CE) nr. 1.013/2006 privind transferul de deșeuri și Regulamentul CE nr. 1013/2006 privind transferurile de deșeuri cu tematica Reglementări privind autoritățile competente potrivit HG nr. 788/2007; Procedura de notificare prealabilă, obiecții împotriva transferurilor de deșeuri destinate recuperării potrivit Regulamentului CE nr. 1013/2006 privind transferurile de deșeuri;

12. Legea nr. 181/2020 privind gestionarea deșeurilor nepericuloase compostabile cu tematica Reglementări privind categoriile de compost și utilizare, atribuțiile autorităților potrivit Legii nr. 181/2020;

13. Legea nr. 212/2015 privind modalitatea de gestionare a vehiculelor și a vehiculelor scoase din uz cu tematica Reglementări privind semnificațiile termenilor specifici în înțelesul Legii nr. 212/2015, obligațiile și responsabilitățile persoanelor fizice sau juridice deținătoare de vehicule scoase din uz, responsabilitățile operatorului economic producător de vehicule, radierea vehiculelor în înțelesul Legii nr. 212/2015, depoluarea vehiculelor scoase din uz;

14. Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare - integral

15. Hotărârea Guvernului nr. 170/2004 privind gestionarea anvelopelor uzate cu tematica Reglementări privind semnificațiile termenilor specifici în înțelesul HG 170/2004, obligațiile și responsabilitățile producătorului care introduce pe piață anvelope noi și/sau anvelope uzate.

16. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 127/2024 cu tematica Ordonanța de urgență nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 127/2024 - integral.

17. Ordonanța Guvernului nr. 6/2021 privind reducerea impactului anumitor produse din plastic asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare cu tematică Reglementări privind semnificațiile termenilor specifici în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 6/2021 privind reducerea impactului anumitor produse din plastic asupra mediului; răspunderea extinsă a producătorilor, colectarea separată, restricții privind introducerea pe piață.

18. Hotărârea Guvernului nr. 1.074/2021 privind stabilirea sistemului de garanție-returnare pentru ambalaje primare nereutilizabile, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică Reglementări privind semnificațiile termenilor specifici în înțelesul Hotărârii Guvernului nr. 1.074/2021 privind stabilirea sistemului de garanție-returnare pentru ambalaje

primare nereutilizabile; obligațiile producătorilor și comercianților în înțelesul Hotărârii Guvernului nr. 1.074/2021.

#### **1. Denumirea postului:**

- **1 coordonator tehnic adjunct( COR 112024 - director tehnic);**

#### **Durata angajării:**

- Minimum 11 luni de contract cu maxim 184 ore/lună și salariul brut de 84 lei/oră(inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

#### **Atribuții generale:**

- Participă activ și contribuie la stabilirea cadrului de lucru optim și flexibil alături de colegi și de experții din proiectele de Asistență Tehnică;
- Cunoașterea complexității activității Echipei Tehnice și a proiectelor de Asistență Tehnică contractate, precum și contribuția activă, pro activă, eficientă și eficace la realizarea obiectivelor proiectelor;
- Cunoașterea și respectarea circuitelor funcționale de comunicare, de elaborare și de transmitere a documentelor în conformitate cu procedura de comunicare internă și externă a Echipei Tehnice;
- Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și răspunde de respectarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și UIP;
- Supervizează direct activitatea grupurilor de lucru constituite pentru derularea Activității 3.2, Activității 4, Activității 5, Activității 6.
- Participă la formele de pregătire organizate pentru membrii Echipei tehnice;
- Păstrează evidența propriilor lucrări și le arhivează conform prevederilor legale;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege pentru membrii echipei tehnice;
- Răspunde de respectarea prevederilor privind situațiile de urgență și SSM (sănătatea și securitatea în muncă);
- Răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii.

#### **Atribuții specifice:**

- Răspunde de realizarea la termen a indicatorilor stabiliți în Documentațiile de atribuire a serviciilor de asistență tehnică și furnizare de echipamente și materiale;
- Raportează în timp util Coordonatorului Tehnic despre principalele evenimente din cadrul Echipei tehnice;
- Participă la ședințele de monitorizare a Proiectului și prezintă rapoartele de progres ale Echipei tehnice;
- Organizează periodic întâlniri de monitorizare a activităților desfășurate împreună cu membrii Echipei Tehnice și raportează concluziile acestor întâlniri către Coordonatorul tehnic și managerul de Proiect.
- Organizează ședințe la începutul și pe parcursul contractelor, cu participarea tuturor părților implicate, în vederea clarificării rolului pe care fiecare participant îl va avea în cadrul contractelor de servicii;
- Conduce ședințele de clarificare pentru componentele de servicii și asigură răspunsuri la toate întrebările venite din partea consultanților;
- Coordonează activitatea grupelor de lucru stabilite la nivelul Echipei tehnice, pentru a se asigura că totul se derulează conform planului, iar standardele de calitate sunt respectate;

- Revizuieste și trimite spre avizare rapoartele/livrabile înaintate de către echipele de asistență tehnică, precum și rapoartele de monitorizare și de progres elaborate de către aceștia;
- Programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului ET;
- Stabilește sarcinile concrete pe subordonați, după criteriile de competență; de asemenea, stabilește modul de lucru și de colaborare, în vederea realizării lucrărilor la termen și în condiții de calitate;
- Răspunde de realizarea obiectivelor stabilite pentru Echipa Tehnică;
- Coordonează toate activitățile Echipei Tehnice care au legatură cu implementarea contractelor de servicii și furnizare;
- Revede periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare membru al ET și adoptă modificări fie pentru înlăturarea disfuncționalităților, fie pentru echilibrarea sarcinilor între aceștia;
- Colectează, verifică și trimite spre avizare pontajele lunare și evidența prezenței la serviciu, a personalului din subordine;
- ia măsuri pentru respectarea disciplinei în muncă, pentru păstrarea secretului de serviciu față de persoanele străine și aplică sau propune sancțiuni în caz de abateri de la prevederile ROI;
- Participă în colaborare cu Managerii de Contract la actualizarea periodică a graficelor de execuție și a programelor în care se precizează diferitele condiționalități și termene ce trebuie îndeplinite pe parcursul realizării Proiectului;
- Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a tuturor angajaților din cadrul compartimentului;
- Este responsabil cu identificarea necesarului de instruire și face aranjamentele necesare pentru ca personalul echipei tehnice să poată participa la instruire;
- Participă la organizarea arhivei Echipei tehnice, preocupându-se de păstrarea și conservarea documentelor conform reglementărilor în vigoare, până la preluarea lor pentru arhivarea definitivă;
- Trimite spre avizare învoiri pentru personalul Echipei Tehnice în limita prevăzută de ROI;
- Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu față de persoanele străine;
- Elaborează registrul riscurilor și completează planurile de acțiune privind răspunsul la risc în cadrul Echipei tehnice;
- Contribuie cu input de specialitate la realizarea documentațiilor de atribuire pentru contractarea proiectelor de asistență din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor și sprijină derularea procedurilor de achiziție și contractare a proiectelor de servicii;
- Participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor periodice administrative ale proiectului;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD.

#### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe administrative/sociologie/științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;

#### Experiență relevantă:

- minim de 3 (5) ani de experiență profesională în sectorul gestionarea deșeurilor;
- (minim 3 ani de experiență managerială); minimum 1 proiect în care să fi ocupat poziția de manager proiect/asistent manager proiect

## 2. Denumirea postului:

- 1 asistent manager de proiect( COR 334303- asistent manager)

### Durata angajării:

- Minimum 11 luni de contract cu maxim 184 ore/lună și salariul brut de 58 lei/oră(inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

### Atribuții generale:

- Participă la formele de pregătire organizate pentru UIP /si sau Echipa tehnică;
- Păstrează evidența propriilor lucrări și le arhivează conform prevederilor legale;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- Răspunde de respectarea normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Răspunde de respectarea prevederilor privind situațiile de urgență și SSM (sănătatea și securitatea în muncă);
- Răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii.

### Atribuții specifice:

- Asigură comunicarea internă și externă la standardele cerute de caracteristicile Proiectului;
- Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;
- Solicită ofertele de produse și / sau servicii ce urmează a fi achiziționate;
- Efectuează cheltuielile incluse în buget și aprobate de managerul proiect;
- Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;
- Elaborează rapoartele și pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale partenerilor;
- Ajută la elaborarea instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților;
- Facilitează relațiile cu colaboratorii, consultanții și furnizorii, inclusiv planificarea și organizarea de sesiuni de lucru, întâlniri și evenimente;
- Susține managerul de proiect în elaborarea cererilor de rambursare periodice și a cererilor de plată;
- Contribuie la completarea instrumentelor de lucru ori de câte ori este necesar;
- Recepționează, verifică și arhivează documentele ce țin de specificul activităților proiectului;
- Participă la sesiunile de management organizate în cadrul proiectului;
- Participă la elaborarea și implementarea planului de achiziții al proiectului.

### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;

### Experiență relevantă:

- minim 1 an în funcția de asistent manager sau similar în proiecte cu finanțare europeană (1 ani);

### 3. Denumirea postului:

- 1 expert tehnic - planificare (COR 331405 tehnician planificare/urmărire sinteze);

#### Durata angajării:

- Minimum 11 luni de contract cu maxim 184 ore/lună și salariul brut de 58 lei/oră (inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

#### Atribuții generale:

- Participarea activă și contribuția la stabilirea cadrului de lucru optim și flexibil alături de colegi și de experții din proiectele de Asistență Tehnică
- Cunoașterea complexității activității Echipei Tehnice și a proiectelor de Asistență Tehnică contractate, precum și contribuția activă, pro activă, eficientă și eficace la realizarea obiectivelor proiectelor;
- Cunoașterea și respectarea circuitelor funcționale de comunicare, de elaborare și de transmitere a documentelor în conformitate cu procedura de comunicare internă și externă a Echipei Tehnice;
- Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și răspunde de respectarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și UIP;
- Participă la formele de pregătire organizate pentru Echipa tehnică sau UIP
- Își păstrează evidența propriilor lucrări și le arhivează conform prevederilor legale;
- Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate
- Răspunde de respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Răspunde de respectarea prevederilor privind situațiile de urgență și SSM (sănătatea și securitatea în muncă);
- Răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii.

#### Atribuții specifice:

- Participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei.
- Acționează pro-activ și răspunde pentru buna derulare a Contactului de servicii AT6 - Asistență tehnică pentru Elaborarea metodologiei de monitorizare, monitorizarea revizuirea PNGD și a PNPGD;
- Mediază și participă la organizarea activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT6;
- Contribuie cu input de specialitate la revizuirea capitolelor specifice de prognoză și planificare a gestiunii deșeurilor din PNGD și PNPGD, inclusiv alte capitole dacă este cazul;
- Mediază și coordonează buna desfășurare a activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT 6 - Asistență tehnică pentru Elaborarea metodologiei de monitorizare și monitorizarea PNGD și PNPGD, PNGD și PNPGD revizuite;
- Asigură expertiza tehnică și contribuie activ în procesul de planificare a gestionării deșeurilor necesară pentru derularea activităților de realizare a modificărilor legislative, de implementare a legislației, de creștere a calității datelor privind gestionarea deșeurilor;
- Asigură suport în procesul de revizuire a autorizațiilor de mediu ale instalațiilor care tratează deșuri, prin verificarea aspectelor care privesc modul de operare al instalației, infrastructura, tipurile și cantitățile de deșuri care pot fi gestionate, sistemele de monitorizare etc. ;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- Sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;



- Contribuie cu input de specialitate la realizarea ghidului privind lista europeană a deșeurilor, a ghidului privind tratarea mecano-biologică cu bio-stabilizare, compostarea bio-deșeurilor colectate separat și sortarea deșeurilor reciclabile, a ghidului privind implementarea măsurilor de prevenire a generării deșeurilor și a ghidului privind încetarea statutului de deșeu
- Contribuie cu input de specialitate la realizarea sesiunilor de instruire ale factorilor interesați, cu privire la modul de aplicare a ghidurilor elaborate și participă la sesiunile de instruire
- Contribuie cu input de specialitate la realizarea de propuneri privind interoperabilitatea bazei de date privind gestionarea deșeurilor utilizată de ANPM cu baza/bazele de date utilizate de AFM
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea strategiei de informare și conștientizare, a planului de promovare și a conceptului unic de campanie de informare și conștientizare, la derularea campaniei de informare și conștientizare
- Contribuie cu input de specialitate la identificarea necesităților de instruire și la elaborarea raportului aferent, la elaborarea Planului de instruire a autorităților de mediu și la elaborarea materialelor suport pentru instruirea autorităților de mediu;
- Participă la realizarea și derularea sesiunilor de instruire a autorităților de mediu;
- Participă și asigură suport pentru toate activitățile proiectului, conform expertizei proprii și în funcție de necesitățile de implementare;
- Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipei tehnice;
- Participă la sesiunile de instruire ale Echipei tehnice;
- Raspunde de respectarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și UIP;
- Participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor periodice administrative ale proiectului;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD;
- Elaborează rapoarte și livrabile specifice activităților desfășurate, conform necesităților proiectului;

#### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental matematică, științe ale naturii, științe inginerești, chimie/biochimie tehnologică;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;

#### Experiență relevantă:

- minim 3 ani de experiență profesională în domeniul gestionării deșeurilor municipale;
- Participare la cel puțin 1 proiect de elaborare a unui plan de gestionare a deșeurilor în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;

#### 4. Denumirea postului:

**-Expert tehnic - comunicare (COR 243201 specialist în relații publice)**

#### Durata angajării:

- Minimum 11 luni de contract cu maxim 184 ore/lună și salariul brut de 58 lei/oră (inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

#### Atribuții generale:

- Participă activ și contribuie la stabilirea cadrului de lucru optim și flexibil alături de colegi și de experții din proiectele de Asistență Tehnică;
- Cunoașterea complexității activității Echipei Tehnice și a proiectelor de Asistență Tehnică contractate, precum și contribuția activă, pro activă, eficientă și eficace la realizarea obiectivelor proiectelor;
- Cunoașterea și respectarea circuitelor funcționale de comunicare, de elaborare și de transmitere a documentelor în conformitate cu procedura de comunicare internă și externă a Echipei Tehnice;
- Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și răspunde de respectarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și UIP.
- Își păstrează evidența propriilor lucrări și le arhivează conform prevederilor legale;
- Participă la formele de pregătire organizate pentru Echipa Tehnică și UIP;
- Își păstrează evidența propriilor lucrări și le arhivează conform prevederilor legale;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- Răspunde de respectarea normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Răspunde de respectarea prevederilor privind situațiile de urgență și SSM (sănătatea și securitatea în muncă);
- Răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii.

#### Atribuții specifice:

- Participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei;
- Acționează pro-activ și răspunde pentru buna derulare a Contactului de servicii AT4 Servicii de asistență tehnică pentru elaborarea și desfășurarea unei campanii de informare și conștientizare la nivel național;
- Mediază și participă la organizarea activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT4;
- Planifică și elaborează campania de informare și conștientizare;
- Răspunde de identificarea categoriilor de public țintă și a instrumentelor cele mai eficiente pentru campania de informare și conștientizare;
- Ajustează prin adaptare la nivelul fiecărui grup țintă modul de desfășurare al activităților de informare, pentru mai bună desfășurare a acestora;
- Asigură suport în elaborarea Planului de implementare a campaniei de conștientizare (care cuprinde inclusiv resursele necesare pentru implementare);
- Participă și coordonează dezvoltarea strategiei de informare și conștientizare a publicului;
- Participă și răspunde de definirea unui Concept unic de campanie, care să fie utilizat la nivel național;
- Participă și asigură suport în derularea și evaluarea impactului campaniei de informare și conștientizare;
- Participă și coordonează dezvoltarea metodologiei de estimare a impactului campaniilor de informare și conștientizare precum și strategia de informare și conștientizare a publicului;
- Participă și asigură suport pentru toate activitățile proiectului, conform expertizei proprii și în funcție de necesitățile de implementare;
- Monitorizează modul de implementare a procedurii privind comunicarea internă și externă și facilitează comunicarea eficientă la nivelul Echipei tehnice prin intervenții punctuale pentru remedierea eventualelor probleme identificate.
- Participă cu informații, recomandări și rapoarte punctuale la elaborarea rapoartelor periodice ale proiectului;
- Elaborează rapoarte și livrabile specifice activităților desfășurate, conform necesităților proiectului;

- Planifică și organizează distribuirea materialelor de informare și conștientizare grupului țintă;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- Sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- Participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor periodice/livrabilelor din cadrul proiectului;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD.

#### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență științe ale comunicării/sociologie/psihologie;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;

#### Experiență relevantă:

- minim 3 ani de experiență profesională în proiectarea și derularea campaniilor de relații publice.

#### 5. Denumirea postului:

- **Expert tehnic - operare (COR 325713 specialist în managementul deșeurilor)**

#### Durata angajării:

- Minimum 11 luni de contract cu maxim 184 ore/lună și salariul brut de 58 lei/oră (inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

#### Atribuții generale:

- Participarea activă și contribuția la stabilirea cadrului de lucru optim și flexibil alături de colegi și de experții din proiectele de Asistență Tehnică;
- Cunoașterea complexității activității Echipei Tehnice și a proiectelor de Asistență Tehnică contractate, precum și contribuția activă, pro activă, eficientă și eficace la realizarea obiectivelor proiectelor;
- Cunoașterea și respectarea circuitelor funcționale de comunicare, de elaborare și de transmitere a documentelor în conformitate cu procedura de comunicare internă și externă a Echipei Tehnice;
- Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și răspunde de respectarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și UIP.
- Participă la formele de pregătire organizate pentru Echipa Tehnică sau UIP;
- Își păstrează evidența propriilor lucrări și le arhivează conform prevederilor legale;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de Ordine Interioară
- Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Răspunde de respectarea prevederilor privind situațiile de urgență și SSM (sănătatea și securitatea în muncă);
- Răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii.

#### Atribuții specifice:

- Participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei.
- Acționează pro-activ și răspunde pentru buna derulare a Contactului de servicii AT3.2 - Asistență tehnică pentru pregătirea și implementarea modificărilor legislative (activitățile legate de elaborarea ghidurilor);
- Mediază și participă la organizarea activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT3.2.
- Participă activ în grupul de lucru pentru elaborarea ghidurilor necesare pentru implementarea modificărilor legislative, cum ar fi ghidul privind modul de codificare a deșeurilor utilizând Lista europeană a deșeurilor, ghidurile privind operarea instalațiilor de tratare a deșeurilor (instalații TMB cu bio-stabilizare, stații compostare bio-deșeuri colectate separat, stații sortare deșeuri reciclabile colectate separat) care includ și parametrii de calitate pentru deșeurile tratate, ghidului de implementare a măsurii de prevenire a generării deșeurilor, ghidul privind încetarea statutului de deșeu);
- Mediază și răspunde de buna desfășurare a activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT 3.2 - Asistența tehnică pentru pregătirea și implementarea modificărilor legislative;
- Răspunde de realizarea sesiunilor de instruire ale factorilor interesați, cu privire la modul de aplicare a ghidurilor elaborate și participă la acestea;
- Contribuie cu input de specialitate la revizuirea unor capitole din PNGD în legătură cu operarea instalațiilor de gestionare/eliminare a deșeurilor, la elaborarea Metodologiei de monitorizare a PNGD și PNPGD, la verificarea Rapoartelor anuale privind monitorizarea PNGD și PNPGD din perspectiva indicatorilor de performanță ai instalațiilor, precum și la elaborarea concluziilor;
- Propune indicatori de performanță pentru instalațiile de tratare a deșeurilor;
- Asigură suport în procesul de revizuire a autorizațiilor de mediu ale instalațiilor care tratează deșeuri municipale, prin verificarea aspectelor care privesc modul de operare al instalației, infrastructura, tipurile și cantitățile de deșeuri care pot fi gestionate, sistemele de monitorizare etc. de planificare a gestionării deșeurilor;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- Sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- Asigură expertiza privind operarea activităților de gestionare a deșeurilor municipale necesară pentru derularea activităților de realizare a modificărilor legislative, de implementare a legislației, de creștere a calității datelor privind gestionarea deșeurilor;
- Contribuie cu input de specialitate la realizarea de propuneri privind interoperabilitatea bazei de date privind gestionarea deșeurilor utilizată de ANPM cu baza/bazele de date utilizate de AFM;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea strategiei de informare și conștientizare, a planului de promovare și a conceptului unic de campanie de informare și conștientizare, la derularea campaniei de informare și conștientizare, precum și la elaborarea Metodologiei de estimare a impactului campaniei de informare și conștientizare;
- Contribuie cu input de specialitate la identificarea necesităților de instruire și la elaborarea raportului aferent, la elaborarea Planului de instruire a autorităților de mediu și la elaborarea materialelor suport pentru instruirea autorităților de mediu;
- Participă la realizarea și derularea sesiunilor de instruire a autorităților de mediu;
- Participă și asigură suport pentru toate activitățile proiectului, conform expertizei proprii și în funcție de necesitățile de implementare;
- Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipii tehnice;
- Participă la sesiunile de instruire ale Echipii tehnice;
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru ale Echipii Tehnice și UIP;

-Participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor periodice/livrabilelor din cadrul proiectului;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental matematică, științe ale naturii, științe inginerești, chimie/biochimie tehnologică, chimie, știința mediului;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: *minim 3 ani*;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;

Experiență relevantă:

Un minim de 3 ani de experiență profesională în domeniul gestionării deșeurilor, preferabil în activitatea de operare a unei instalații de tratare/eliminare deșeurii municipale.

## 6. Denumirea postului:

- **Expert financiar - planificare COR 241305 analist financiar**

Durata angajării:

- Minimum 11 luni de contract cu maxim 184 ore/lună și salariul brut de 58 lei/oră (inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

Atribuții generale

- Participarea activă și contribuția la stabilirea cadrului de lucru optim și flexibil alături de colegi și de experții din proiectele de Asistență Tehnică;
- Cunoașterea complexității activității Echipei Tehnice și a proiectelor de Asistență Tehnică contractate, precum și contribuția activă, pro activă, eficientă și eficace la realizarea obiectivelor proiectelor;
- Cunoașterea și respectarea circuitelor funcționale de comunicare, de elaborare și de transmitere a documentelor în conformitate cu procedura de comunicare internă și externă a Echipei Tehnice;
- Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și răspunde de respectarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și UIP;
- Își păstrează evidența propriilor lucrări și le arhivează conform prevederilor legale;
- Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Răspunde de respectarea prevederilor privind situațiile de urgență și SSM (sănătatea și securitatea în muncă);
- Răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii.

Atribuții specifice:

- Participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei;
- Contribuie la pregătirea și derularea campaniilor de informare și conștientizare privind aspectele financiare ale sistemelor de management integrat al deșeurilor;
- Contribuie la realizarea metodologiilor de aplicare a modificărilor legislative privind regimul deșeurilor;
- Contribuie la revizuirea PNGD și PNP GD, prin identificarea aspectelor financiare în legătură cu planificarea gestionării deșeurilor municipale;
- Contribuie la elaborarea Metodologiei de monitorizare a PNGD și PNP GD, prin identificarea aspectelor financiare în legătură cu planificarea gestionării deșeurilor municipale care trebuie luate în considerare și prin elaborarea efectivă a Metodologiei;
- Contribuie la elaborarea materialelor suport pentru instruirea autorității de mediu, prin asigurarea de feedback și participă la derularea sesiunilor de instruire a autorităților de mediu;

-Contribuie la realizarea de propuneri privind interoperabilitatea bazei de date privind gestionarea deșeurilor utilizată de ANPM cu baza/bazele de date utilizate de AFM, în legătură cu datele financiare;

Contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;

-Sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;

-Participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor/livrabilelor periodice din cadrul proiectului;

-Contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în , domeniul fundamental matematică, științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;

Experiență relevantă:

- Un minim de 3 ani de experiență profesională în domeniul gestionării deșeurilor municipale.

## **7. Denumirea postului: Expert tehnic SMID - COR 325713 specialist în managementul deșeurilor**

Durata angajării:

- Minimum 11 luni de contract cu maxim 184 ore/lună și salariul brut de 58 lei/oră (inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

Atribuții generale:

- Participarea activă și contribuția la stabilirea cadrului de lucru optim și flexibil alături de colegi și de experții din proiectele de Asistență Tehnică;
- Cunoașterea complexității activității Echipei Tehnice și a proiectelor de Asistență Tehnică contractate, precum și contribuția activă, pro activă, eficientă și eficace la realizarea obiectivelor proiectelor;
- Cunoașterea și respectarea circuitelor funcționale de comunicare, de elaborare și de transmitere a documentelor în conformitate cu procedura de comunicare internă și externă a Echipei Tehnice;
- Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și răspunde de respectarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și UIP.
- Participă la formele de pregătire organizate pentru Echipa Tehnică sau UIP;
- Își păstrează evidența propriilor lucrări și le arhivează conform prevederilor legale;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Răspunde de respectarea prevederilor privind situațiile de urgență și SSM (sănătatea și securitatea în muncă);
- Răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii.

Atribuții specifice:

- Participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei;

- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea metodologiei de monitorizare a PNGD și PNPGD, la verificarea Rapoartelor anuale privind monitorizarea implementării PNGD și PNPGD și elaborarea concluziilor, la revizuirea PNGD și PNPGD;
- Contribuie cu input de specialitate la activitățile de realizare a modificărilor legislative, de implementare a legislației, de creștere a calității datelor privind gestionarea deșeurilor;
- Asigură suport în procesul de revizuire a autorizațiilor de mediu ale instalațiilor care tratează deșeuri municipale, prin verificarea aspectelor care privesc modul de operare al instalației, infrastructura, tipurile și cantitățile de deșeuri care pot fi gestionate, sistemele de monitorizare etc. de planificare a gestionării deșeurilor;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
  - Sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
  - Contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD.
  - Contribuie cu input de specialitate la realizarea sesiunilor de instruire ale factorilor interesați, cu privire la modul de aplicare a ghidurilor elaborate și participă la sesiunile de instruire;
  - Contribuie cu input de specialitate la realizarea de propuneri privind interoperabilitatea bazei de date privind gestionarea deșeurilor utilizată de ANPM cu baza/bazele de date utilizate de AFM;
  - Contribuie cu input de specialitate la elaborarea strategiei de informare și conștientizare, a planului de promovare și a conceptului unic de campanie de informare și conștientizare, la derularea campaniei de informare și conștientizare, precum și la elaborarea Metodologiei de estimare a impactului campaniei de informare și conștientizare;
  - Contribuie cu input de specialitate la identificarea necesităților de instruire și la elaborarea raportului aferent, la elaborarea Planului de instruire a autorităților de mediu și la elaborarea materialelor suport pentru instruirea autorităților de mediu;
  - Participă la realizarea și derularea sesiunilor de instruire a autorităților de mediu;
  - Participă și asigură suport pentru toate activitățile proiectului, conform expertizei proprii și în funcție de necesitățile de implementare;
  - Participă la elaborarea rapoartelor pe fiecare activitate în parte;
  - Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipei tehnice;
  - Răspunde de respectarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și UIP;
  - Participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor/livrabilelor periodice din cadrul proiectului;

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental matematică și științe ale naturii sau științe inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;

**Experiență relevantă:**

Un minim de 3 ani de experiență profesională în domeniul gestionării deșeurilor municipale.

**8. Denumirea postului:**

- Expert financiar - SMID (COR 241305 - analist financiar)

**Durata angajării:**

- Minimum 11 luni de contract cu maxim 184 ore/lună și salariul brut de 58 lei/oră (inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

#### Atribuții generale:

- Participarea activă și contribuția la stabilirea cadrului de lucru optim și flexibil alături de colegi și de experții din proiectele de Asistență Tehnică;
- Cunoașterea complexității activității Echipei Tehnice și a proiectelor de Asistență Tehnică contractate, precum și contribuția activă, pro activă, eficientă și eficace la realizarea obiectivelor proiectelor;
- Cunoașterea și respectarea circuitelor funcționale de comunicare, de elaborare și de transmitere a documentelor în conformitate cu procedura de comunicare internă și externă a Echipei Tehnice;
- Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și răspunde de respectarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și UIP.
- Își păstrează evidența propriilor lucrări și le arhivează conform prevederilor legale;
- Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Răspunde de respectarea prevederilor privind situațiile de urgență și SSM (sănătatea și securitatea în muncă);
- Răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii.

#### Atribuții specifice:

- Participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei;
- Contribuie la derularea activităților de realizare a modificărilor legislative, de implementare a legislației, de creștere a calității datelor privind gestionarea deșeurilor privind aspectele financiare, ale sistemelor de management integrat al deșeurilor;
- Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice cu preponderență cele referitoare la proiectele SMID;
- Contribuie la realizarea metodologiilor de aplicare a modificărilor legislative privind regimul deșeurilor;
- Participă la realizarea ghidurilor prin estimarea impactului financiar în urma implementării sistemelor de management integrat al deșeurilor;
- Contribuie la elaborarea Metodologiei de monitorizare a PNGD și PNPGD, prin identificarea aspectelor financiare în legătură cu planificarea gestionării deșeurilor municipale care trebuie luate în considerare și prin elaborarea efectivă a Metodologiei având directă legătură cu modul de implementare a sistemelor de management integrat al deșeurilor;
- Participă la elaborarea Raportului privind evaluarea necesităților de instruire a autorităților de mediu prin participarea la identificarea necesităților de instruire în relația cu modul de implementare a sistemelor de management integrat al deșeurilor;
- Participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor/livrabilelor din cadrul proiectului;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- Sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD.

#### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe: științe economice, matematică, IT;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani;



- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;

**Experiență relevantă:**

- Un minim de 3 ani de experiență profesională în domeniul gestionării deșeurilor municipale.

**9. Denumirea postului:**

- **Expert tehnic analiza date - COR 325713 specialist în managementul deșeurilor**

**Durata angajării:**

- Minimum 11 luni de contract cu maxim 184 ore/lună și salariul brut de 58 lei/oră (inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

**Atribuții generale:**

- Participarea activă și contribuția la stabilirea cadrului de lucru optim și flexibil alături de colegi și de experții din proiectele de Asistență Tehnică;
- Cunoașterea complexității activității Echipei Tehnice și a proiectelor de Asistență Tehnică contractate, precum și contribuția activă, pro activă, eficientă și eficace la realizarea obiectivelor proiectelor;
- Cunoașterea și respectarea circuitelor funcționale de comunicare, de elaborare și de transmitere a documentelor în conformitate cu procedura de comunicare internă și externă a Echipei Tehnice;
- Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și răspunde de respectarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și UIP;
- Participă la formele de pregătire organizate pentru Echipa Tehnică și UIP;
- Își păstrează evidența propriilor lucrări și le arhivează conform prevederilor legale;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Răspunde de respectarea prevederilor privind situațiile de urgență și SSM (sănătatea și securitatea în muncă);
- Răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii.

**Atribuții specifice:**

- Participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei;
- Acționează pro-activ și răspunde pentru buna derulare a Contactului de servicii AT5 Servicii de asistență tehnică pentru creșterea calității datelor privind gestionarea deșeurilor municipale;
- Mediază și participă la organizarea activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT5.
- Asigură colectarea datelor din bazele de date specifice, care sunt deținute de instituțiile de resort, referitoare la generarea și gestionarea deșeurilor, în vederea utilizării lor în activitățile desfășurate de echipa tehnică;
- Răspunde de completitudinea tuturor datelor referitoare la generarea și gestionarea deșeurilor, utilizate în toate activitățile desfășurate de echipa tehnică;
- Colaborează cu specialiștii din instituțiile de profil pentru verificarea tuturor datelor colectate și ajustează datele utilizate în funcție de rezultatele acțiunii de verificare;
- Răspunde de validitatea tuturor datelor referitoare la generarea și gestionarea deșeurilor, utilizate în toate activitățile desfășurate de echipa tehnică;
- Pregătirea documentațiilor pentru achiziționarea serviciilor de asistență tehnică, în ceea ce privește datele utilizate referitoare la generarea și gestionarea deșeurilor;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;

- Sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernanță din Planul Național de Gestionare a Deseurilor;
- Participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor/livrabilelor din cadrul proiectului;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD.

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental matematică și științe ale naturii/științe inginerești/științe sociale- ramura de științe știință: științe economice, IT;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;

**Experiență relevantă:**

Un minim de 3 ani de experiență profesională în utilizarea bazelor de date din sectorul gestionării deșeurilor sau în proiecte privind gestionarea bazelor de date sau interoperabilitatea bazelor de date.

**10. Denumirea postului:**

- **Expert juridic - deșeuri (COR 261103 consilier juridic)**

**Durata angajării:**

- Minimum 11 luni de contract cu maxim 184 ore/lună și salariul brut de 58 lei/oră (inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

**Atribuții generale:**

- Participarea activă și contribuția la stabilirea cadrului de lucru optim și flexibil alături de colegii și de experții din proiectele de Asistență Tehnică;
- Cunoașterea complexității activității Echipei Tehnice și a proiectelor de Asistență Tehnică contractate, precum și contribuția activă, pro activă, eficientă și eficace la realizarea obiectivelor proiectelor;
- Cunoașterea și respectarea circuitelor funcționale de comunicare, de elaborare și de transmitere a documentelor în conformitate cu procedura de comunicare internă și externă a Echipei Tehnice;
- Participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și răspunde de respectarea procedurilor de lucru ale Echipei Tehnice și UIP.
- Participă la formele de pregătire organizate pentru Echipa Tehnică sau UIP;
- Își păstrează evidența propriilor lucrări și le arhivează conform prevederilor legale;
- Răspunde de respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- Rezolvă în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Răspunde de respectarea prevederilor privind situațiile de urgență și SSM (sănătatea și securitatea în muncă);
- Răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii.

**Atribuții specifice:**

- Participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei;
- Acționează pro-activ și răspunde pentru buna derulare a Contactului de servicii AT3.1 Servicii de asistență tehnică pentru realizarea modificărilor legislative în domeniul gestionării deșeurilor municipale;
- Mediază și participă la organizarea activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT3.1.;

- Participă în diferite grupuri de lucru și echipe și oferă un input ca expert juridic pentru documentele elaborate și livrabilele specifice contractelor de servicii de asistență tehnică din cadrul Proiectului;
- Asigură expertiza juridică necesară pentru revizuirea Planului Național de Gestionare a Deșeurilor (PNGD) și a Programului Național de Prevenire a Generării Deșeurilor (PNPGD);
- Asigură expertiza juridică necesară pentru elaborarea metodologiei de monitorizare a PNGD și PNPGD;
- Asigură coordonarea juridică a activităților de realizare a modificărilor legislative și de implementare a legislației;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea strategiei de informare și conștientizare, a planului de promovare și a conceptului unic de campanie de informare și conștientizare, la derularea campaniei de informare și conștientizare, precum și la elaborarea Metodologiei de estimare a impactului campaniei de informare și conștientizare;
- Informează CTA, CT și Managerul de Proiect UIP asupra potențialelor probleme juridice identificate în derularea contractelor de servicii de asistență tehnică;
- Raportează neconformitățile apărute în activitatea sa, propune acțiuni preventive pentru îmbunătățirea activității sale;
- Oferă consultanță juridică tuturor membrilor Echipei Tehnice sau UIP în ceea ce privește legislația națională și europeană în vigoare;
- Verifică documentele cu caracter juridic elaborate de Echipa Tehnică sau UIP și documentele încheiate în derularea Proiectului;
- Urmărește derularea contractelor de achiziție privind respectarea clauzelor contractuale, din punct de vedere juridic;
- Participă în ședințe la începutul și pe parcursul derulării contractelor, precum și în ședințele de progres și de monitorizare lunară a Proiectului.
- Colaborează în vederea formulării răspunsurilor la solicitările de clarificări și la întrebările venite din partea participanților la licitații ;
- Colaborează cu departamentul juridic din MMAP în vederea consultării și sprijinirii juridice a activității ET și UIP;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- Sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- Participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor/livrabilelor din cadrul proiectului;
- Contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință științe: științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 3 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;

**Experiență relevantă:**

Un minim de 3 ani de experiență profesională juridică în sectorul gestionarea deșeurilor municipale.

Secretar concurs

