



**ANUNT**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant (ID 224695) la Serviciul Gestionare Resurse Umane din cadrul Direcției Generale Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul**  
**12.01.2023, ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă**

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

Nivelul postului: de executie

Clasa: I

Identificarea postului: (ID 224695)

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

**Probele stabilite pentru concurs:**

- probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu;
- proba scrisă;
- interviu;

**Dosarele de concurs** vor conține în mod obligatoriu documentele prevazute la art. 49 din H.G.nr. 611 /2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

- a) formularul de înscriere prevazut în Anexa nr. 1;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializări sau perfecționari;
- e) copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelului orientativ prevazut în Anexa nr. 2;
- f) copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislația specifică.

\*) Adeverința prevazută la litera e) care are un alt format decât cel prevazut în Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevazute în model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

\*\*) Adeverința care atesta 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 atesta starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.



\*\*\* Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*\*\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

\*\*\*\*\* Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

## PUBLICAT IN DATA DE 09.12.2022

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la concurs.

În vederea participării la proba suplimentară, candidații admiși la proba de selecție a dosarelor vor fi prezenți în data de 11.01.2023 începând cu ora 10<sup>00</sup> la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, pentru proba de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu;

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv candidații admiși la proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu, vor fi prezenți în data de 12.01.2023 la ora 10<sup>00</sup> la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

Informații suplimentare privind concursul pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Ionela Mălina NIȚU, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane, telefon: 021.408.95.16, [malina.nitu@mmediu.ro](mailto:malina.nitu@mmediu.ro).

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și pe site-ul ministerului (perioada 09.12.2022 - 28.12.2022, inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Serviciul Gestionare Resurse Umane, 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> (camera 306, etaj II).

## PROBA SCRISĂ va avea loc în data de 12.01.2023 de la ora 10<sup>00</sup>

**CONDIȚIILE GENERALE** sunt prevăzute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### CONDIȚII SPECIFICE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:-
- Cunoștințe de operare, alte cunoștințe, nivel mediu, se dovedește prin proba suplimentară: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Internet Explorer/Chrome, Power Point, Outlook).

### ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. participă la întocmirea formalităților de angajare, de modificare și de încetare a raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
2. studiază legislația și stabilește salarizarea conform reglementărilor în vigoare prin întocmirea fișelor de calcul pentru personalul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;



3. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrarea personalului și stabilește gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. asigură circuitul intern al documentelor gestionate;
5. gestionează întocmirea și actualizarea de către conducătorii structurilor funcționale a fișelor de post pentru personalul din subordine;
6. elaborează la cerere conform modelelor stabilite în legislație, documente care atestă calitatea de salariat, activitatea profesională, vechimea în muncă și în specialitate, precum și alte drepturi pentru salariații Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
7. întocmește situații privind organizarea calendarelor de concurs și participă în calitate de secretar la demararea acestora;
8. participă la formularea răspunsurilor, observațiilor și punctelor de vedere, formulate de către persoanele fizice sau juridice;
9. participă la întocmirea formalităților de defninare a funcționarilor din cadrul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
10. participă la întocmirea notelor, adreselor, referatelor cu privire la activitatea și personalul structurilor funcționale din cadrul aparatului propriu al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, prevăzute în anexă și răspunde de corectitudinea actelor întocmite și de respectarea termenelor;
11. participă la inventarierea și predarea către arhiva ministerului, a documentelor create, conform reglementărilor în vigoare;
12. participă la elaborarea situațiilor sintetice privind propria activitate;
13. îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile direcției, solicitată de conducerea direcției;
14. răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu.

#### **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA:**

1. Constituția României, republicată, cu tematica: Drepturile și libertățile fundamentale, îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul la locurile publice;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. 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, cu tematica: Reglementări privind funcția publică;
5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
6. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementări privind contractul individual de muncă;
7. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Reglementări privind salarizarea personalului din administrația publică centrală;
8. Hotărârea Guvernului nr. 611 /2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Cunoașterea modalităților de dezvoltare a carierei funcționarilor publici;

Secretar concurs

