



MINISTERUL MEDIULUI,  
APELOR ȘI PĂDURILOR

## ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului Proiecte Individualizate - Direcția Generală Planul Național de Redresare și Reziliență  
30.05.2024, ora 12<sup>00</sup> - proba scrisă

**Descrierea funcției publice vacante:** consilier, clasa I, grad profesional principal  
**Nivelul posturilor:** execuție  
**Clasa:** I  
**Identificarea postului:** 1 post (ID 573643)

### Probele stabilite pentru concurs:

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

**Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare IT:** 23.05.2024, ora 10:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București

**Data, ora și locul desfășurării probei suplimentare de limba engleză:** 27.05.2024, ora 10:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:** 30.05.2024, ora 12:00 la Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr. 12, sector 5, București

**Perioada de depunere a dosarelor** 19.04.2024 - 08.05.2024, inclusiv.

### Condiții pentru ocuparea postului

**Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești sau științe sociale

**Vechime minimă în specialitatea studiilor** 5 ani

**Durată timp de muncă:** 8h/zi, respectiv 40h/saptamână

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

- Cunoștințe operare, care se dovedesc în cadrul probei suplimentare( competențe digitale: sisteme de operare Windows 10/ Windows 11, aplicații tip Office: Word, Excel, Power Point, Outlook, Access, aplicații de navigare pe internet: Edge/Chrome/Firefox/Opera) - nivel mediu;

**Limbi străine:** limba engleză - nivel de bază

### Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II- a, titlul I al părții a IV- a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență

cu tematica Reglementări privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență.

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

cu tematica Reglementări privind achizițiile publice.

7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate.

cu tematica Reglementări privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate.

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

1. Participă la elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale privind implementarea proiectelor individualizate finanțate prin PNRR, precum și la elaborarea ghidurilor specifice ,
2. Participă la procesul de transmitere a invitațiilor pentru depunerea propunerilor de proiecte de către beneficiarii predefiniți menționați în PNRR, precum și la procesul de lansare a apelurilor de proiecte pentru depunerea cererilor de finanțare de către solicitanți;
3. Participă la activitatea de evaluare/selecție a cererilor de finanțare depuse de către solicitanți, conform prevederilor procedurii operaționale de evaluare;
4. Participă la procesul de contractare/modificare a contractelor; inițiază propuneri de modificări la contractul de finanțare, precum și propuneri de încetare (inclusiv prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare;
5. întocmește propuneri de modificări la contractul de finanțare, precum și propuneri de încetare (inclusive prin reziliere) sau suspendare a prevederilor contractelor de finanțare;
6. monitorizează stadiul fizic și financiar al proiectelor;
7. urmărește depunerea graficelor estimative și a cererilor de transfer de către beneficiari;
8. verifică cererile de transfer/cererile de transfer de fonduri, conform prevederilor legale și Ghidului specific și întocmește listele/fișele de verificare specifice;
9. întocmește notele de autorizare;
10. Notifică beneficiarii cu privire la sumele autorizate/ transferate/ suspendate/ reținute în urma verificării cererilor de transfer;
11. Întocmește documentele în vederea programării verificării la locul investiției și/sau la sediul beneficiarului, efectuează verificări la locul investiției și/sau la sediul beneficiarului și elaborează rapoartele/listele/fișele de verificare specifice;
12. Participă la verificarea procedurii de achiziție publică/sectorială/privată conform legislației în vigoare și întocmește Raportul de verificare ex-post;
13. Analizează și soluționează contestațiile depuse de beneficiari/agențiile de implementare cu privire la actele administrative elaborate în cadrul serviciului, cu excepția cazurilor în care legislația prevede altfel.

14. verifică procedurile de achiziție publică/sectorială/privată conform legislației în vigoare și întocmește Raportul de verificare ex-post;
15. Elaborează situații și rapoarte privind activitatea serviciului, conform solicitărilor/ Instrucțiunilor Coordonatorului național al PNRR, alte entități abilitate, după caz;
16. Participă la elaborarea raportărilor de cheltuieli, solicitărilor de fonduri și a declarațiilor de cheltuieli transmise către ACP, MFP și/sau MIPE conform instrucțiunilor și Ordinilor emise de aceștia;
17. Asigură încărcarea în aplicațiile informatice aferente PNRR a documentelor rezultate în urma verificărilor efectuate;
18. Întocmește rapoarte de verificare pe care le transmite Serviciului Control și Stabilire Nereguli;
19. Întocmește și transmite către Serviciul Control și Stabilire Nereguli notificările privind suspiciunile de neregulă/fraudă;
20. propune măsuri de remediere a deficiențelor și de sprijin a beneficiarilor în implementarea proiectelor;
21. Asigură conform procedurii interne MMAP arhivarea documentelor emise în îndeplinirea/sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
22. Înstiintează de îndată superiorul ierarhic cu privire la orice potențială situație de conflict de interese sau de incompatibilitate sesizată în desfășurarea activităților de elaborare ghiduri /evaluare/selecție/aprobare/verificare/autorizare/plată/ control, audit, și să înceteze de îndată să mai participe la procedura de verificare, evaluare sau aprobare, respectiv să se asigure că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 61 alin. (3) din Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1.046/2018.
23. Îndeplinește orice alte atribuții profesionale, care au legătură cu atribuțiile Direcției generale PNRR, în scopul atingerii Țintelor și jaloanelor și orice alte atribuții solicitate de către șeful ierarhic superior, directorul general al Direcției Generale PNRR în evaluarea proiectelor, contractare și autorizare plăți, verificare achiziții, monitorizare tehnică a proiectelor individualizate;
24. Răspunde de aplicarea legislației, metodologiei instrumentelor de lucru și procedurilor de lucru;
25. Asigură confidențialitatea datelor cu care operează, precum și în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
26. Participă la instruirii privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI;
27. Respectă programul de lucru;
28. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
29. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;

### **Conținutul dosarului de concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
  - b) copia cărții de identitate;
  - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
  - d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
  - e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
  - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- g) cazierul judiciar;
  - h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

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

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

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

PUBLICAT ÎN DATA DE 19.04.2024

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

Pentru susținerea probei suplimentare de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel mediu, candidații vor fi prezenți în data de 23.05.2024 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.).

Pentru susținerea probei suplimentare de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel de bază, candidații vor fi prezenți în data de 27.05.2024 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 admiși la selecția dosarelor, respectiv la probele suplimentare vor fi prezenți în data de 30.05.2024 începând cu ora 11.30 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, intrarea B, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București cu actul de identitate (C.I.).

Informații suplimentare privind concursul pot fi obținute la telefon 021/408.95.65 de la doamna RADU Vasilica-Felicia, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane care va asigura secretariatul concursului, e-mail: [felicia.radu@mmediu.ro](mailto:felicia.radu@mmediu.ro).

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

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

- h) nu le- a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) nu a fost destituită dintr- o funcție publică sau nu i- a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

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

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e- mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e- mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Secretar  
