



ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției contractuale de execuție vacante de asistent proiect, în cadrul Departamentului Logistică al Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”
06.06.2023, ora 10.00 - proba scrisă

Descrierea funcției contractuale:

Nivelul postului: funcție contractuală de execuție, vacantă

Identificarea funcției contractuale: asistent proiect, în cadrul Departamentului Logistică al Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, perioadă determinată

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

I. Documentele necesare pentru înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului aferent funcției contractuale de execuție vacante de asistent proiect, în cadrul Departamentului Logistică al Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

- 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.

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

** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

*** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

**** Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

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



cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de înscriere la concursul din data de **09.06.2023** ora 10⁰⁰ - proba scrisă, se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării pe pagina proprie de internet, la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor din Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București, respectiv în perioada **12.05-25.05.2023** (inclusiv) la Serviciul Gestionare Instituții Subordonate, mezanin, camera 211, după următorul program: de luni până joi în intervalul orar 8³⁰-17⁰⁰, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰.

PUBLICAT PE PAGINA DE INTERNET: WWW.MMEDIU.RO ȘI PE PORTALUL: POSTURI.GOV.RO ÎN DATA DE 12.05.2023.

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

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

- în data de **07.06.2023** la ora 8:45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe în domeniul tehnologiei informației- nivel avansat.

- în data de **07.06.2023** la ora 11.45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză-nivel avansat. La această probă vor participa doar candidații declarați "admis" la prima probă suplimentară.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la probele suplimentare de competențe în domeniul tehnologiei informației și competențe lingvistice de comunicare în limba engleză vor fi prezenți în data **09.06.2023** la ora 09.45 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

ETAPELE CONCURSULUI:

- a) Selecția dosarelor de înscriere (se va face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
- b) proba de competențe în domeniul tehnologiei informației - **07.06.2023**, începând cu ora 09.00;
- c) proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - **07.06.2023**, începând cu ora 12.00;
- d) Proba scrisă - **09.06.2023**, începând cu ora 10.00;
- e) Interviu- data și ora interviului se vor stabili și comunica ulterior afișării rezultatelor probei scrise;

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

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

Alte informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.93, pe adresele de e-mail: doina.popescu@mmediu.ro, cristian.tomescu@mmediu.ro și la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr.12, Sector 5, București, doamna Doina Popescu, șef serviciu - DGRUJRP.

CONDIȚII DE PARTICIPARE



CONDIȚII DE PARTICIPARE

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiului Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Minimum 3 ani experiență în domeniul implementării proiectelor;
- Experiența dovedită în munca de secretariat și traduceri;
- Abilitatea de a procesa rapid informația și de a prioritiza sarcinile de lucru și activitățile;
- Experiență în utilizarea calculatorului, inclusiv e-mail, procesarea de text, foi de calcul, internet, baze de date;
- Competențe în domeniul tehnologiei informației: Microsoft Office (Word, Excel, Internet Explorer/Chrome, Outlook, Power Point), Microsoft Project- nivel avansat;
- Competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asistă Directorul UMP și ceilalți membri ai UMP în realizarea unei implementări fără dificultăți a proiectului;
2. Informează personalul UMP în privința progresului proiectului și asigură comunicarea necesară pentru respectarea termenelor și eventualele schimbări în agenda proiectului;
3. Ține evidența tuturor documentelor proiectului;
4. Asigură corespondența electronică cu contacte cheie, întocmește sau răspunde la mesaje;
5. Pregătește și păstrează copii de siguranță ale tuturor documentelor relevante pentru implementarea Proiectului, atât în format electronic, cât și pe hârtie;
6. Coordonează vizitele consultanților locali și internaționali și asigură suportul logistic necesar;
7. Se ocupă de pregătirea documentelor referitoare la proiect;



8. Pregătește seminariile și reuniunile referitoare la activitățile proiectului, pregătește agende și minutele întâlnirilor;
9. Programează/organizează ședințele necesare, stabilește agenda, comunică programul întâlnirilor și programează sălile de ședință/conferință;
10. Gestionează apelurile telefonice, răspunde solicitărilor primite, analizează apelurile pentru transmiterea mesajelor necesare și direcționează apelurile către destinatarul potrivit;
11. Asigură menținerea, supravegherea tehnică și controlul mijloacelor de comunicare din spațiile de birouri ale UMP;
12. Asistă echipa UMP în alte activități legate de proiect, după caz;
13. Ține evidența, urmărește și gestionează bunurile aflate în folosința sau în proprietatea UMP, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Asigură orice alte sarcini necesare solicitate de către Directorul Financiar și/sau Directorul UMP, cu respectarea prevederilor Acordului de Împrumut și/sau ale MOP;
15. Face parte din componența comisiilor de evaluare/selecție/recepție organizate în cadrul Unității de Management al Proiectului, în conformitate cu actele administrative individuale;
16. Îndeplinește obligațiile care decurg din implementarea și dezvoltarea în cadrul UMP a Sistemului de Control Intern Managerial;
17. Îndeplinește următoarele obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:
 - i. să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
 - ii. să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în munca și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 46/2017 privind ratificarea Acordului de împrumut (finanțare adițională pentru Proiectul privind controlul integrat al poluării cu nutrienți) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la Washington la 14 aprilie 2016 cu modificările și completările ulterioare;
7. Structura paginii principale a site-ului www.apanoastra.ro și structura paginii www.inpcp.ro;
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
10. Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
11. Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
12. Manual ECDL Instrumente online - Microsoft Outlook 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;
13. Manual ECDL Presentari - Microsoft PowerPoint 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă;

TEMATICĂ:

1. Drepturile și libertățile fundamentale, îndatoririle fundamentale;
2. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

4. Reglementări privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Funcțiile pe care le exercită Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență;
6. Descrierea și realizarea Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți, incluzând monitorizarea, raportarea și evaluarea proiectului, achizițiile, tragerea sumelor, împărțirea cheltuielilor eligibile, definiții;
7. Structura paginii principale a site-ului www.apanoastra.ro- secțiunile "Platforme", "Info Nitrați" și "Evenimente" și structura paginii www.inpcp.ro- secțiunile: "Acasă", "Istoric" și "Rezultate";
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;
9. Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel, Internet Explorer/Chrome, Outlook, PowerPoint).

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

Secretar concurs

