



MINISTERUL MEDIULUI

DIRECȚIA RESURSE UMANE

**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU  
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE  
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA DIRECȚIA ACCESARE FONDURI  
EXTERNE**

**09.10.2019 -PROBA SCRISĂ**

- a) formularul de înscriere conform **anexei nr. 1**;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

\* 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.

\*\*\* 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 cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [ecaterina.chiricuta@mmediu.ro](mailto:ecaterina.chiricuta@mmediu.ro).

\*\*\*\* 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.

Dosarele de înscriere la concursul din data de 09.10.2019 ora 11<sup>00</sup> - proba scrisă, se depun în termen de 20 zile de la data publicării pe pagina de internet a Ministerului Mediului și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**PUBLICAT ÎN DATA DE 04.09.2019**

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

Proba suplimentară de testarea cunoștințelor în limba engleză se desfășoară în data de 09.10.2019, începând cu ora 09<sup>00</sup>, la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 8<sup>45</sup> la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la proba suplimentară de testarea cunoștințelor în limba engleză vor fi prezenți în data de 09.10.2019 la ora 10<sup>30</sup> la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.65, secretariatul concursului va fi asigurat de Ecaterina CHIRICUȚĂ.

**CONCURSUL** se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în data de 09.10.2019 - proba scrisă.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (perioada 04 - 23.09.2019), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția 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 328).

Proba scrisă va avea loc în data de 09.10.2019 la ora 11<sup>00</sup>.

**CONDIȚII GENERALE** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**CONDIȚII SPECIFICE:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Limba engleză - nivel avansat
- Vechimea în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Întocmește și transmite rapoarte periodice și finale conform calendarului de implementare a proiectelor gestionate în cadrul direcției conform solicitărilor organisme abilitate în acest sens și orice alte situații centralizatoare solicitate în procesul de monitorizare a proiectelor și programelor;
2. Respectă structura și formatul Rapoartelor finale, conform Manualelor de implementare;
3. Asigură suportul de informații tehnice necesare coordonatorului de proiecte/ programe pentru analizarea gradului de implementare și realizării indicatorilor;
4. Raportează despre stadiul proiectelor/programelor
5. Întocmește și transmite rapoarte ad-hoc solicitate de către organismele de control cu atribuții în acest sens;
6. Colectează și centralizează rapoartele privind stadiul implementării proiectelor/programelor intermediare și finale solicitate de către coordonatorul direcției;
7. Completează pista de audit care facilitează fluxul documentelor și informațiilor conform Procedurii de Raportare și a Anexelor acesteia;
8. Păstrează/îndosariază rapoartele și corespondența;
9. Participă la organizarea evenimentelor referitoare la activitățile de implementarea/derularea proiectelor;
10. Menține legătura cu beneficiarii programului în vederea finalizării rapoartelor tehnice și financiare finale, precum și pentru urmărirea și susținerea activităților de diseminare locală/națională și internațională;
11. Alte atribuții conform Procedurii Operaționale corespondente poziției ocupate în cadrul Unității de Implementare a Programelor/proiectelor;
12. Participă la elaborarea documentelor aferente pregătirii/implementării proiectelor/programelor;

13. Asigură participarea la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul elaborării, managementului și evaluării de proiecte și programe finanțate din fonduri nerambursabile;
14. Participă la analiza și elaborarea răspunsurilor pentru interpelările și întrebările formulate de persoane fizice/juridice/direcții și servicii din cadrul MM referitoare la gestionarea și implementarea proiectelor/programelor;
15. Participă la întrunirile Comitetelor de Monitorizare pentru Programele de finanțare externă nerambursabilă conform poziției desemnate;
16. Îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile direcției, solicitată de conducerea direcției.

#### **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, Titlul II, republicată;
2. Articolele 369 - 537 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și Mecanismului Financiar Norvegian 2014-2021.

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

**DIRECȚIA RESURSE UMANE**