



Anunț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Monitorizare și Îndrumare Metodologică în Domeniul Resurselor Umane - Direcția Resurse Umane

Descrierea funcției publice vacanță:

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Clasa: I

Identificarea funcției publice: consilier, grad profesional superior (ID 225237)

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

Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă;
- interviu.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute 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 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 prevăzut 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 atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă 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 prevăzut în Anexa nr. 2;
- 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, 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.

*) Adeverința prevăzută la litera e) care are un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute 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 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 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 ÎN DATA DE 02.08.2021

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 proba scrisă.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși după selecția dosarelor vor fi prezenți în data de 03.09.2021 la ora 09³⁰ la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

Informații suplimentare referitor la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Mălina Ionela NIȚU, consilier în cadrul Direcției Resurse Umane.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 02.08.2021 - 23.08.2021, inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8³⁰-17⁰⁰ de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8³⁰-14³⁰ (camera 306, etaj II).

Proba scrisă va avea loc în data de 03.09.2021 de la ora 10⁰⁰.

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 în domeniul fundamental științe sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Elaborează și supune spre aprobare, proiectele de ordin privind stabilirea drepturilor salariale pentru conducătorii unităților aflate în coordonarea / sub autoritatea ministerului, după caz;
2. Elaborează și supune spre aprobare proiectele de ordin privind modificarea structurii/transformării posturilor din cadrul instituțiilor aflate în coordonarea / sub autoritatea ministerului, la solicitarea justificată a acestora și în conformitate cu aprobarea conducerii ministerului;
3. Întocmește puncte de vedere și participă la elaborarea proiectelor de acte normative privind organizarea și funcționarea unităților aflate în subordonarea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului, prevăzute în anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
4. Centralizează situațiile solicitate de către conducerea ministerului referitoare la situația posturilor, drepturi salariale, etc., și ține evidența acestora, conform celor transmise de către instituțiile din subordinea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului;



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

5. Formulează răspunsuri, observații și puncte de vedere, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice care au legătură cu activitatea direcției/biroului;
6. Redactează adrese, diverse lucrări specifice activității de resurse umane; întocmește adeverințe care atestă calitatea de salariat al ministerului;
7. Asigură asistență de specialitate personalului din cadrul unităților aflate în subordonarea, în coordonarea și sub autoritatea ministerului, privind reglementările legale din domeniul de activitate, care se referă la organizare și funcționare, structură, drepturi de personal;
8. Întocmește proiecte de ordin privind sancționarea conducătorilor instituțiilor aflate în coordonarea / sub autoritatea ministerului, pe baza raportului Comisiei de Disciplină și/sau a referatului șefilor ierarhici ai persoanelor propuse spre sancționare, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
9. Monitorizează întocmirea și actualizarea fișelor de post de către cei în drept, pentru conducătorii unităților aflate în coordonarea / sub autoritatea, în conformitate cu legislația în vigoare, după caz;

BIBLIGRAFIE

- ✓ Constituția României;
- ✓ 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;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 137/2000(r), privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
- ✓ Legea - cadru nr. 153/2019 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârrea Guvernului nr. 1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1005/2012 privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 743/2015 privind organizarea și funcționarea Gărzilor forestiere, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 997/21.12.2016 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Arii Naturale Protejate și privind modificarea și completarea anexei nr. 12 la Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârrii Guvernului nr. 1217/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Administrației Rezervației Biosferei "Delta Dunării", cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA

1. Reglementări privind funcția publică;
2. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
3. Reglementări privind contractul individual de muncă;
4. Reglementări privind salarizarea personalului bugetar din administrația publică centrală și instituții aflate în subordine;



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

5. Reglementări privind structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și a instituțiilor aflate în subordine

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

Secretar concurs

Ionela-Mălina NIȚU