



Anunț privind organizarea concursului de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, grad II al Serviciului OCDE - Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene

Descrierea funcției publice vacante:

Nivelul postului: funcție publică de conducere

Grad II

Identificarea funcției publice: șef serviciu (ID 573778)

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

Probele stabilite pentru concurs:

- probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel avansat;
- probă suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit -nivel avansat;
- 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 8 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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 31.08.2023

Condiții privind desfășurarea concursului

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 probele suplimentare.

- Probele suplimentare de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel avansat, respectiv competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel avansat se desfășoară în data de 02.10.2023, începând cu ora 09.00, respectiv ora 10.00, iar locul desfășurării este la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății Nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestor probe, candidații vor fi prezenți la ora 08.45 la sediul ministerului, la intrarea B, 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 aceeași zi, 02.10.2023 la ora 10.50 la sediul ministerului.

Informații suplimentare privind concursul pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului este asigurat de doamna Vasilica Felicia RADU, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 31.08 - 19.09.2023, inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Serviciul Gestionare Resurse Umane, în intervalul orar 08.30-17.00 de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 08.30-14.30 (camera 306, etaj II).

Proba scrisă va avea loc în data de 02.10.2023 de la ora 11.00



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 sau științe ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- competențe în domeniul tehnologiei informației: cunoștințe operare, MS Office, Informație și comunicare - internet - nivel avansat;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit nivel avansat;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Reprezintă structura Serviciul OCDE, din cadrul Compartimentului Relații Internaționale și Protocol (CRIP), ca parte din DGRIAE în raporturile cu conducerea structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea, ministerului, cu celelalte structuri din cadrul ministerului, precum și cu alte instituții sau organizații din țară și din străinătate, în limita mandatului;
2. Coordonează și gestionează în funcție de mandatul primit de superiorii ierarhici (inclusiv în baza actelor administrative interne aprobate) activitățile ce revin în responsabilitatea integrală sau partajată a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în relație cu procesul de aderare al României la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE).
3. Coordonează și răspunde de modul în care se desfășoară activitatea din subordine;
4. Coordonează, mobilizează și controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor de strategii și politici în domeniul de competență, precum și ducerea lor la îndeplinire;
5. Planifică și organizează realizarea sarcinilor în cadrul structurii coordonate;
6. Stabilește responsabilul/coordonatorul de subiect pentru lucrările care implică participarea mai multor persoane și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea problemelor;
7. Coordonează personalul structurii din subordine și activitatea de elaborare a politicilor și strategiilor de personal și ia măsuri pentru a asigura implementarea acestora;
8. Participă la identificarea nevoilor de formare la nivel organizațional;
9. Analizează realizarea sarcinilor stabilite, respectarea termenelor și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității.
10. Planifică, organizează și controlează realizarea în termen a atribuțiilor ce revin structurii coordonate și a sarcinilor stabilite de către directorul general, directorul general adjunct sau persoanelor superioare ierarhic conform organigramei/delegărilor de atribuții, după cazul de referință;
11. Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea instituției, a structurii sau cuprinse în programul de activități;
12. Repartizează personalului din subordine în sfera de activitate gestionată din cadrul direcției generale, lucrările primite de la superiorii ierarhici sau cuprinse în programul de activități; verifică lucrările efectuate și le avizează/aprobă și/sau semnează,



13. Dispune refacerea lucrărilor pe care le consideră ca fiind întocmite necorespunzător din punct de vedere al calității sau corectitudinii;
14. Asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților din subordine; elaborează fișe de post (după cazul de referință) și contrasemnează fișele de post pentru angajații din subordine sau le elaborează în cazul în care directorul general/directorul general adjunct nu poate asigura întocmirea acestora;
15. Din dispoziția conducerii ministerului sau a superiorului ierarhic, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită sau participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
16. Verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu; face propuneri pentru stimularea angajaților cu performanțe superioare și ia măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate în activitatea profesională a angajaților din subordine;
17. Participă la procesul de evaluare a angajaților din cadrul structurii, precum și la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
18. Participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine;
19. Stabilește nevoile de formare profesională pentru personalul subordonat și le transmite în conformitate structurii care gestionează activitatea de resurse umane, după aprobarea de către directorul general;
20. Asigură, în limita competențelor acordate, relațiile cu alte structuri din minister, cu alte ministere și organe ale administrației publice centrale și locale și din străinătate;
21. Asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru salariații din subordine;
22. Asigură respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și face propuneri privind sancționarea personalului din subordine;
23. Răspunde față de superiorul ierarhic: directorul general și directorul general adjunct sau față de persoanele superioare ierarhic conform organigramei/delegărilor de atribuții, după caz, pentru activitatea desfășurată;
24. Asigură participarea la rezolvarea problemelor curente ce pot interveni în cadrul desfășurării activității structurii pe care o coordonează;
25. Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea ministerului/direcției generale asupra activității desfășurate;
26. Participă la elaborarea proiectelor de ordine sau de acte normative, precum și a instrumentelor de motivare a acestora, care sunt de competența structurii coordonate;
27. Participă la ducerea la îndeplinire a prevederilor ordinelor ministrului și a altor acte normative care stabilesc sau din care rezultă competența de realizare pentru structura în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
28. Propune emiterea/emite decizii aplicabile personalului din subordine, în domeniul managerial de competență;
29. Avizează/ aprobă concediile de odihnă și/sau concediile medicale ale personalului din subordine (în funcție de limitele de competență);
30. Participă la conducerea, organizarea, îndrumarea și coordonarea activității serviciului OCDE, din cadrul Compartimentului Relații Internaționale și Protocol, Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene (DGRIAE);
31. Participă la identificarea activităților care trebuie desfășurate de serviciul OCDE, delimitează atribuțiile și stabilește obiectivele pentru personalul din subordine;
32. Participă la coordonarea pregătirii mandatului de participare a demnitarilor sau experților din cadrul instituției la reuniunile OCDE, care includ pe agenda de lucru subiecte din domeniile MMAP;
33. Participă la repartizarea, echilibrată și echitabilă, atribuțiilor și obiectivelor personalului din subordine, în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul funcționarilor publici și pregătirea angajaților contractuali;



34. Participă la coordonarea elaborării instrucțiunilor și mandatului/mandatelor pentru pozițiile naționale aferente acțiunilor/ evenimentelor organismelor, instituțiilor internaționale și regionale cu atribuții în domeniul mediului, apelor și pădurilor implicate de îndeplinirea obligațiilor ce decurg din aplicarea tratatelor, calității de Parte la convențiile internaționale și/sau regionale, precum și în cazul activităților de colaborare cu ministere omoloage din alte state, cu care sunt încheiate acorduri și memorandumuri de înțelegere indiferent de nivelul de reprezentare și corelarea acestora cu pozițiile adoptate de alte state membre Părți;
35. Participă la coordonarea pregătirii mandatului de participare a demnitarilor din cadrul instituției la reuniunile din sfera relațiilor internaționale cu relevanță pentru domeniile gestionate de către MMAP, care includ pe agenda de lucru subiecte din domeniile MMAP;
36. Participă la coordonarea verificării și finalizării traducerii în limba română a noilor acte normative/acorduri/convenții etc. din sfera relațiilor internaționale în domeniile MMAP;
37. Participă la coordonarea pregătirii pozițiilor României față de documentele de poziție pentru domeniile MMAP, elaborate de țările părți la diferite acorduri/convenții/protocoale sau organizații internaționale;
38. Participă la coordonarea elaborării răspunsurilor la posibile solicitări ale altor instituții/organisme/organizații/state părți în domeniile MMAP cu relevanță pentru sfera relațiilor internaționale, cu precădere pentru OCDE;
39. Reprezintă MMAP la grupurile de lucru interministeriale, la nivel de conducere, cu responsabilități în domeniile MMAP, în sfera relațiilor internaționale în funcție de mandatul stabilit de superiorii ierarhici;
40. Participă la coordonarea elaborării, împreună cu direcțiile de specialitate din instituție, a proiectelor de tratate bilaterale și multilaterale, scrisori de intenție și alte înțelegeri de colaborare cu alte state în domeniul protecției mediului, apelor și pădurilor, conform procedurii prevăzute în Legea nr. 590/2003 privind tratatele;
41. Participă la coordonarea respectării procedurii de notificare între Părți, pentru intrarea în vigoare a instrumentelor de cooperare bilaterală/multilaterală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
42. Participă la coordonarea asigurării participării alături de reprezentanții structurilor de specialitate din cadrul MMAP, în negocierea, încheierea și monitorizarea implementării tratatelor bilaterale și multilaterale, scrisorilor de intenție și altor înțelegeri bilaterale de cooperare în domeniile MMAP cu alte state, inclusiv elaborarea tuturor documentelor oficiale necesare inițierii sau dezvoltării, după caz, a colaborărilor bilaterale și multilaterale;
43. Participă la coordonarea întocmirii formelor de ratificare/aprobare/adoptare a tratatelor bilaterale și multilaterale cu alte state în domeniile MMAP;
44. Participă la coordonarea pregătirii materialelor și organizarea întâlnirilor comisiilor mixte și a grupurilor de lucru în domeniul mediului, apelor și pădurilor stabilite în cadrul tratatelor bilaterale/trilaterale încheiate cu alte state sau în formate similare unde sunt cuprinse tematici din portofoliul MMAP;
45. Participă la coordonarea pregătirii protocoalelor/minutelor, care se încheie sau se discută/negociază în cadrul comisiilor mixte/grupurilor de lucru stabilite prin tratatele bilaterale/trilaterale încheiate cu alte state în domeniile MMAP sau în formate similare unde sunt cuprinse tematici din portofoliul MMAP;
46. Colaborează cu organismele, organizațiile și instituțiile internaționale în vederea promovării intereselor naționale, precum și pentru valorificarea oportunităților și facilităților de asistență financiară, tehnică, tehnologică, științifică sau pentru asigurarea vizibilității instituției sau a poziției României din punct de vedere al domeniilor aflate în responsabilitatea MMAP;
47. Participă la coordonarea pregătirii materialelor privind protecția mediului, apelor și pădurilor și în/la finalizarea secțiunii aferente din cadrul Protocoalelor Comisiilor mixte



- interguvernamentale de cooperare tehnico-științifică și economică bilaterală cu alte state sau în formate similare unde sunt cuprinse tematici din portofoliul MMAP;
48. Participă la definitivarea mandatelor/intervențiilor/instrucțiunilor necesare participării la reuniunile organizate în cadrul convențiilor/acordurilor multilaterale sau de către organizații internaționale din domeniile MMAP, indiferent de nivelul de reprezentare, în vederea implementării coerente și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României;
 49. Participă la coordonarea analizei proiectelor de strategie națională și a proiectelor de acte normative naționale din domeniile MMAP, cu relevanță pentru relații internaționale;
 50. Menține contact permanent cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale altor state în România și ale României în alte state, pentru soluționarea diferitelor aspecte în domeniile MMAP cu relevanță pentru sfera relațiilor internaționale;
 51. Participă la asigurarea reprezentării instituției cu organisme, organizațiile și instituțiile internaționale cu activitate relevantă în domeniile MMAP;
 52. Coordonează pregătirea materialelor/capitolelor privind domeniile gestionate de MMAP pentru activitatea /protocoalele încheiate în cadrul sesiunilor Comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare tehnico-științifică și economică bilaterală cu alte state;
 53. Participă la coordonarea activităților legate de posibile acțiuni ale reprezentanților OCDE în România, având ca obiectiv tematica portofoliului MMAP;
 54. Participă la coordonarea și organizarea vizitelor în România, la invitația conducerii ministerului, a delegațiilor străine conduse la nivel de demnitar (ministru, secretar de stat), precum și a vizitelor la nivel înalt efectuate în România de către reprezentanții organizațiilor, organismelor și instituțiilor internaționale și regionale cu activitate relevantă în domeniile gestionate de MMAP;
 55. Participă la coordonarea și organizarea aspectelor implicate de participarea ministrului mediului, apelor și pădurilor și a celorlalți demnitari din cadrul MMAP la evenimentele organizate, sub egida organizațiilor, organismelor și instituțiilor internaționale și regionale, în domeniile gestionate de către MMAP;
 56. Participă la coordonarea și elaborarea de propuneri de materiale care urmează să fie prezentate opiniei publice în ceea ce privește relațiile internaționale în domeniile MMAP;
 57. Participă la coordonarea participării, împreună cu reprezentanții direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP, la organizarea de seminarii, instruirii, mese rotunde, schimburi de experiență cu parteneri din organizații, organisme și instituții internaționale, care au ca obiect de activitate mediul, apele și pădurile;
 58. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul MMAP, conform legislației sau normelor în vigoare în acest sens;
 59. Participă la coordonarea implementării la nivelul serviciului OCDE, din cadrul Compartimentului Relații Internaționale și Protocol a Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv:
 - obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente care se au în vedere în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - identifică riscurile inerente activităților coordonate și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - stabilește procedurile care trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de către personalul din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile CRIP din cadrul DGRIAE;



60. Participă la asigurarea implementării la nivelul DGRIAE a măsurilor Strategiei Naționale Anticorupție, în funcție de cazul de referință;
61. Excercită, în funcție de cazul de referință, atribuții privind elaborarea de puncte de vedere în domeniul de responsabilitate privind rapoartele de control elaborate de către structurile de specialitate interne și externe ministerului;
62. Excercită, în funcție de cazul de referință, atribuții referitoare la implementarea și raportarea privind măsurile din Programul Național de Reformă în domeniul mediului, apelor și pădurilor, Strategia Națională Anticorupție și angajamentele privind datele deschise (open data) în corelare cu activitățile privind relațiile internaționale;
63. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de superiorii ierarhici, în domeniul de competență.

Bibilografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cunoștințe generale privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
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
4. 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 Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici
5. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cunoștințe generale privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor
6. Organizații, organisme și instituții internaționale cu responsabilități în domeniul mediului, apelor și pădurilor (<https://www.oecd.org/>, <http://www.un.org>, <http://www.unep.org>, <http://www.unece.org>);
cu tematica Cunoștințe generale privind organizațiile, organismele și instituțiile internaționale în domeniile mediului, apelor și pădurilor
7. Legea nr. 590/2003 privind tratatele;
cu tematica Cunoștințe generale privind procesul de aderare la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică (OCDE)
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr.265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Cunoștințe generale privind definițiile și tipurile de tratate, precum și cu privire la etapele care trebuie urmate, activitățile care trebuie desfășurate pentru încheierea tratatelor
9. Acorduri multilaterale și bilaterale în domeniul mediului, apelor și pădurilor (<http://www.mmediu.ro/categorie/mediul-in-lume/28>) cu tematica Cunoștințe generale privind cooperarea bilaterală și multilaterală în domeniile mediului, apelor și pădurilor.