



Anunț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Gestionarea Deșeurilor
27.12.2021 proba scrisă

Descrierea funcției publice vacante:

Nivelul posturilor: de execuție

Clasa: I

Identificarea funcției publice: consilier, grad profesional superior (ID 414105)

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

Probele stabilite pentru concurs:

- probă suplimentară competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel mediu;
- 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 24.11.2021

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 suplimentară.

Proba suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel mediu se desfășoară în data de 23.12.2021 începând cu ora 10⁰⁰ la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 9⁴⁵ la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la proba suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză vor fi prezenți în data de 27.12.2021 la ora 09⁴⁵ la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12.

Informații suplimentare privind concursul pot fi obținute la telefon 021/408.95.73, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Andreea Elena BUDALĂ, consilier - Direcția 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 24.11.2021-13.12.2021, 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 27.12.2021 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 inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice minimum 7 ani;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel mediu;

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Urmărește transpunerea în legislația națională a prevederilor Directivei nr. 2008/98/CE privind deșeurile și de abrogare a anumitor directive, inclusiv actele comunitare subsecvente, precum și revizuirea acestora;
2. Urmărește transpunerea prevederilor Directivei nr. 1999/31/CE privind depozitele de deșeuri, cu amendamentele ulterioare;
3. Urmărește aplicarea în legislația națională a prevederilor Convenției de la Basel și a Regulamentului CE nr. 1013/2006 privind transferurile de deșeuri;



4. Gestionează aspecte care se referă la și derivă din legislația privind transferurile de deșeuri;
5. Urmărește transpunerea și implementarea în legislația națională a Directivei (UE) 2000/53/CE privind vehiculele scoase din uz.
6. Urmărește implementarea legislației naționale privind gestionarea anvelopelor uzate.
7. Urmărește transpunerea în legislația națională a prevederilor Directivei nr. 2019/904 a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iunie 2019 privind reducerea impactului anumitor produse din plastic asupra mediului, inclusiv actele comunitare subsecvente, precum și revizuirea acestora;
8. Gestionează aspecte care se referă la și derivă din legislația privind compostul care intră în sfera de competență a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
9. Gestionează aspecte care se referă la și derivă din legislația privind sistemul de garanție -returnare pentru ambalaje primare nereutilizabile;
10. Inițiază, elaborează și promovează proiecte de acte normative în domeniul gestionării deșeurilor;
11. Propune proiecte de acte normative care completează legislația națională în baza legislației Uniunii Europene în din domeniul deșeurilor;
12. Realizează tabele de concordanță corespunzătoare transunerii legislației europene specifice domeniului deșeurilor;
13. Elaborează fundamentarea tehnică corespunzătoare a deciziilor de reglementare în domeniul deșeurilor;
14. Pregătește sau contribuie la formularea de răspunsuri cu caracter tehnic solicitate de către organisme sau organizații europene și internaționale;
15. Participă la elaborarea documentelor, inclusiv strategiilor și planurilor, legate de economia circulară, gestionarea deșeurilor de plastic de unică folosință, poluarea marină cu plastice, solicitate de organizațiile internaționale;
16. Furnizează în scris, conform prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare informații cu caracter public persoanelor fizice și juridice privind legislația din domeniul gestionării deșeurilor;
17. Asigură legătura cu compartimentul de specialitate din cadrul Administrației Fondului pentru Mediu și Gărzii Naționale de Mediu;
18. Analizează și face propuneri pentru îmbunătățirea rapoartelor întocmite de ANPM, cum ar fi Raportul privind Starea Mediului, Raportul de Monitorizare al Planului Național de Gestionare a Deșeurilor și al Planului Național de Prevenire a Generării Deșeurilor
19. Analizează proiecte de acte normative inițiate de alte autorități, din punct de vedere al integrării politicilor de mediu, secțiunea gestionarea deșeurilor;
20. Participă în calitate de membru în grupurile de lucru naționale/internaționale sau comisiile interministeriale în care este nominalizat de către șeful ierarhic;
21. Participă la programe și proiecte interne și internaționale;
22. Reprezintă Direcția Gestionarea Deșeurilor în cadrul reuniunilor/întâlnirilor/seminariilor naționale și internaționale la care este nominalizat de către șeful ierarhic;
23. Participă la elaborarea documentelor de sinteză solicitate de conducerea ministerului sau de șefii ierarhici superiori;
24. Promovează activități de informare a publicului în domeniul gestionării deșeurilor, în colaborare cu Direcția de Comunicare, Transparență și IT;
25. Răspunde pentru activitatea desfășurată;
26. Realizează lucrările repartizate la cel mai înalt standard de calitate și în termenele dispuse;
27. Colaborează intra și interdepartamental cu toate compartimentele din cadrul Ministerul Mediului , Apelor și Pădurilor pentru rezolvarea unor aspecte care țin de domeniul deșeurilor, conform atribuțiilor;
28. Asigură protecția informațiilor, care potrivit dispozițiilor legale sunt confidențiale, respectiv păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a



datelor și informațiilor de care ia cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare (postul implică accesul la documente, date și informații cu caracter confidențial);

29. Participă la testările periodice, conform prevederilor legale, în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare exercitării funcției publice;
30. Întreține în bune condiții bunurile (obiectele de inventar) din dotare;
31. Respectă regulamentul de ordine internă și PSI la locul de muncă;
32. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
33. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de calificare și competență dispuse de către șeful ierarhic sau de către conducerea instituției, luând în considerare funcția publică și gradul profesional;
34. Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
35. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.

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(r), 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;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
9. Hotărârea Guvernului nr. 870/2013 privind aprobarea Strategiei naționale de gestionare a deșeurilor 2014-2020;
10. Hotărârea Guvernului nr. 942/2017 privind aprobarea Planului național de gestionare a deșeurilor;
11. Ordonanța Guvernului nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor;
12. Ordonanța Guvernului nr. 6/2021 privind reducerea impactului anumitor produse din plastic asupra mediului;
13. Hotărârea Guvernului nr. 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
14. Legea nr. 181/2020 privind gestionarea deșeurilor nepericuloase compostabile;
15. Hotărârea Guvernului nr. 1.074/2021 privind stabilirea sistemului de garanție-returnare pentru ambalaje primare nereutilizabil;
16. Legea nr. 212/2015 privind modalitatea de gestionare a vehiculelor și a vehiculelor scoase din uz;
17. Hotărârea Guvernului nr. 170/2004 privind gestionarea anvelopelor uzate.

TEMATICĂ

1. Structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
2. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
3. Reglementări privind funcția publică;



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

4. Principiile și elementele strategice ce stau la baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, precum și modalitățile de implementare a principiilor și a elementelor strategice stabilite prin această ordonanță;
5. Reglementări privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
6. Scop, obiective și domeniul de aplicare al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;
7. Semnificațiile termenilor specifici în înțelesul Hotărârii Guvernului nr. 870/2013 privind aprobarea Strategiei naționale de gestionare a deșeurilor 2014-2020;
8. Semnificațiile termenilor specifici în înțelesul Hotărârii Guvernului nr. 942/2017 privind aprobarea Planului național de gestionare a deșeurilor;
9. Scop, obiective și domeniul de aplicare al Ordonanței Guvernului nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor;
10. Scop, obiective și domeniul de aplicare al Ordonanței Guvernului nr. 6/2021 privind reducerea impactului anumitor produse din plastic asupra mediului;
11. Principiile și elementele strategice ce stau la baza Hotărârii Guvernului nr. 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
12. Scop, obiective și domeniul de aplicare al Legii nr. 181/2020 privind gestionarea deșeurilor nepericuloase compostabile;
13. Obiectivul, scopul și domeniul de aplicare al Hotărârii Guvernului nr. 1.074/2021 privind stabilirea sistemului de garanție-returnare pentru ambalaje primare nereutilizabile;
14. Obiectivul, scopul și domeniul de aplicare al Legii nr. 212/2015 privind modalitatea de gestionare a vehiculelor și a vehiculelor scoase din uz;
15. Obiectul, scopul și domeniul de aplicare al Hotărârii Guvernului nr. 170/2004 privind gestionarea anvelopelor uzate.

Secretar concurs