**ANUNT**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post aferent functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Afaceri Europene - Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene**

**08.09.2022, ora 1000 - proba scrisa**

**Descrierea functiei publice vacante:**

Nivelul postului: de executie

Clasa: I

ldentificarea postului: consilier, grad profesional superior (ID 566720)

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

**Probele stabilite pentru concurs:**

* probă suplimentară în domeniul tehnologiei informației: - nivel avansat;
* probă suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba engleză: - nivel avansat
* proba scrisă;
* interviu;

**Dosarele de concurs** vor conține în mod obligatoriu documentele prevazute 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 de zile de la data publicarii anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, astfel:

1. formularul de înscriere prevazut în Anexa nr. 1;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altar documente care atesta efectuarea unor specializarări sau perfectionari;,
5. copia carnetului de munca și a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelulului orientativ prevazut în Anexa nr. 2;
6. copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securitatii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislatia specifica.

\*) Adeverinta prevazuta la litera e) care are un alt format decat cel prevazut în Anexa nr. 2 trebuie sa cuprindă elemente similare celor prevazute 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.

\*\*) Adeverinta care atesta starea de sănătate conține, în clar, numarul, 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, adeverinta care atesta 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 prevazut mai sus se prezinta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*\*\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria raspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai tarziu de data și ora organizării interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

\*\*\*\*\* Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevazut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilitatii probelor de concurs.

**PUBLICAT IN DATA DE 03.08.2022**

 Dupa verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidatii care întrunesc condițiile de participare la probele suplimentare.

 Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației – nivel avansat se desfășoară în data de 07.09.2022 începând cu ora 1000 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertăţii nr. 12, Sector 5, Bucureşti. 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.).

 Proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba engleză: - nivel avansat se desfășoară în data de 07.09.2022 începând cu ora 1300 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertăţii nr. 12, Sector 5, Bucureşti. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 1245 la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate(B.I./C.I.).

 În vederea participării la proba scrisă, candidaţii admişi la selecţia dosarelor și la probele suplimentare vor fi prezenţi în data de 08.09.2022 la ora 1000 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

 Informații suplimentare privind concursul pot fi obtinute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Florentina Năstase, consilier în cadrul Serviciului Gestionare Resurse Umane, telefon: 021.408.95.16, florentina.nastase@mmediu.ro.

 În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe site­ul ANFP și pe site-ul ministerului (perioada 03.08.2022 - 22.08.2022, inclusiv), candidatii pot depune dosarul de înscriere la concurs la Serviciul Gestionare Resurse Umane, în intervalul orar 830-1700 de luni pana joi, iar vineri în intervalul orar 830-1430 (camera 306, etaj II).

**PROBA SCRISĂ va avea loc în data de 08.09.2022** de laora **1000**

**CONDIȚIILE GENERALE** sunt prevazute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare.

**CONDIȚII SPECIFICE**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință: științe juridice sau științe administrative sau științe politice sau științe economice;
* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
* competențe în domeniul tehnologiei informației: - nivel avansat;
* competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat;

**Atribuţiile specifice postului**

1. Participă la elaborarea instrucţiunilor şi mandatului/mandatelor pentru pozițiile naționale aferente acțiunilor/ evenimentelor organismelor, instituțiilor internaționale și regionale cu atribuții în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP 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 şi corelarea acestora cu poziţiile adoptate de alte state membre Părți;
2. Participă la pregătirea mandatului de participare a demnitarilor din cadrul instituției la reuniunile cu relevanţă pentru domeniile gestionate de către MMAP;
3. Verifică şi finalizează traducerea în limba română a noilor acte normative/acorduri/convenții etc. în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;
4. Urmărește și se documentează temeinic, inclusiv online asupra informațiilor disponibile/ transmise de către organisme/organizații/alte instituții cu relevanță pentru domeniul de activitate;
5. Participă în pregătirea poziţiilor României faţă de documentele de poziţie, elaborate de ţările părți la diferite acorduri/convenții/protocoale etc;
6. Participă în activităţile de informare a direcţiilor de specialitate din cadrul MMAP asupra obligaţiilor la nivel internațional, în conformitate cu documentele naţionale programatice oficiale;
7. Analizează împreună cu reprezentanți din cadrul direcțiilor de specialitate din punct de vedere tehnic proiectele de acte normative care urmăresc armonizarea legislaţiei naţionale cu cea la nivel internațional în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP (în funcție de situația de referință);
8. Participă în elaborarea răspunsurilor la posibile solicitări ale altor instituţii/organisme/organizații/state părți în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;
9. Reprezintă MMAP la grupurile de lucru interministeriale, la nivel de execuţie, în funcție de mandatul stabilit de superiorii ierarhici;
10. Participă în elaborarea, 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, conform procedurii prevăzute în Legea nr. 590/2003 privind tratatele;
11. Transmite pentru avizare/spre consultare la MAE/alte instituții implicate propunerile de tratate bilaterale și multilaterale, scrisori de intenție și alte înțelegeri de colaborare cu alte state și participă în finalizarea acestor propuneri în vederea începerii negocierilor;
12. Urmărește circuitul de avizare al actelor normative necesar a fi promovate pentru intrarea în vigoare a instrumentelor de cooperare bilaterală/multilaterală;
13. Urmărește și asigură respectarea procedurii de notificare între Părți, pentru intrarea în vigoare a instrumentelor de cooperare bilaterală/multilaterală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Participă, alături de reprezentanții direcțiilor de specialitate din cadrul MMAP, în negocierea, încheierea și monitorizarea implementării tratatelor bilaterale și multilaterale, scrisorilor de intenție și altor înțelegeri bilaterale de cooperare cu alte state, inclusiv elaborarea tuturor documentelor oficiale necesare inițierii sau dezvoltării, după caz, a colaborărilor bilaterale si multilaterale;
15. Întocmește formele de ratificare/aprobare/adoptare a tratatelor bilaterale și multilaterale cu alte state;
16. 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;
17. Participă în pregătirea materialelor și în/la finalizarea secțiunii aferente din cadrul Protocoalelor Comisiilor mixte interguvernamentale de cooperare tehnico-ştiinţifică și economică bilaterală cu alte state;
18. Participă la finalizarea mandatelor/intervențiilor/instrucțiunilor necesare participării la reuniunile organizate în cadrul convențiilor/acordurilor multilaterale în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, indiferent de nivelul de reprezentare, în vederea implementării coerente și la parametri optimi a politicii externe a Guvernului României;
19. Pentru delegațiile conduse la nivel de demnitar din cadrul ministerului- pregătește mapa tehnică, întocmește documentele necesare deplasării, desfășurării reuniunii, conform agendei activităților de reprezentare implicate, menține contactul cu misiunile diplomatice române și organizatorii reuniunilor.
20. Urmărește respectarea calendarului de raportare stabilit de fiecare convenție/acord multilateral în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;
21. Participă la analiza proiectelor de strategie națională și a proiectelor de acte normative naționale din domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, cu relevanță pentru structura DGRIAE;
22. Menține contact permanent cu ambasadele, secțiile economice și consulare ale altor state în România și ale României în ale state, pentru soluționarea diferitelor aspecte (inclusiv elaborarea corespondenței specifice și transmiterea acesteia);
23. Asigură reprezentarea/interfața instituției cu organismele, organizațiile și instituțiile internaționale cu activitate relevantă în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;
24. Elaborează propuneri de materiale care urmează să fie prezentate opiniei publice în ceea ce privește relațiile internaționale în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;
25. Participă la elaborarea și reactualizarea, ori de cate ori este necesar, a materialelor informative privind relațiile internaționale;
26. Are responsabilitatea arhivării documentelor aferente activității proprii desfășurate sau a structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
27. Participă la implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGRIAE;
28. Asigură implementarea la nivelul DGRIAE a măsurilor Strategiei Naționale Anticorupție;
29. Are responsabilitatea referitoare la implementarea și raportarea privind măsurile din Programul Național de Reformă în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP, Programul de Guvernare (după caz), Strategia Națională Anticorupție și angajamentele privind datele deschise (open data) în corelare cu activitățile privind relațiile internaționale;
30. Îndeplinește formalitățile de protocol la aeroport, la deplasarea oficială în străinătate a demnitarilor MMAP și la primirea delegațiilor străine oficiale la nivel de demnitar (deplasare/primire la aeroport);
31. Participă la organizarea întâlnirilor oficiale ale reprezentanților MMAP cu omologi naționali și internaționali și îndeplinește activitățile administrative necesare derulării acestor întâlniri în mod corespunzător;
32. Asigură derularea contractului cu Compania Naţională “Aeroporturi Bucureşti” și menține o comunicare eficientă cu celelalte aeroporturi naționale și internaționale, pregătește și elaborează documentații privind primirea delegațiilor străine, la nivel înalt;
33. Participă la organizarea întâlnirilor oficiale ale reprezentanților MMAP cu omologi naționali și internaționali și îndeplinește activitățile administrative necesare derulării acestor întâlniri în mod corespunzător;
34. Solicită servicii de transport aerian în relație cu operatorii economici cu care MMAP a încheiat contract, în baza solicitărilor primite de la reprezentanții/experții MMAP;
35. Realizează demersurile necesare pentru obținerea pașapoartelor de serviciu și diplomatice necesare pentru deplasările oficiale în străinătate ale personalului MMAP;
36. Gestionează pașapoartele de serviciu și diplomatice utilizate de personalul MMAP pentru deplasările oficiale în străinătate;
37. Realizează demersurile necesare pentru remiterea documentelor, permiselor de acces, formalităților vamale, formalităților la aeroport pentru demnitarii din cadrul MMAP;
38. Asigură derularea și/sau gestionează activităților specifice/activități specifice ce revin structurii DGRIAE din punct de vedere al procesului de aderare al României la OCDE în domeniul portofoliului gestionat de către MMAP;
39. Îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii dispuse de către conducerea direcției generale, precum și a ministerului, în domeniul de competenţă.

Bibliografie:

* Constituția României, republicată;
* 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 şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 590/2003 privind tratatele;
* Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 518/1995, privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităâile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
* Acorduri multilaterale și bilaterale în domeniul mediului și pădurilor (<http://www.mmediu.ro/categorie/mediul-in-lume/28>);
* Organisme și instituții internaționale cu responsabilități în domeniul mediului și apelor http://www.un.org, http://www.unep.org, http://www.unece.org);
* 13.Manual ECDL Utilizarea computerului Windows 10 - Raluca Constantinescu, Ionuţ Dănăilă;
* 14Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuţ Dănăilă;
* 15. Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuţ Dănăilă;
* 16.Manual ECDL Instrumente online - Microsoft Outlook 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuţ Dănăilă;
* 17 Manual ECDL Baze de date - Microsoft Access 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuţ Dănăilă;
* 18.Manual ECDL Prezentari - Microsoft PowerPoint 2019 - Raluca Constantinescu, Ionuţ Dănăilă;
* 19.Informaţii generale despre Organizaţia Naţiunilor Unite (ONU):
* https://www.un.org/en/about-us
* Informaţii generale despre Comisia Economică a Naţiunilor Unite pentru Europa (UNECE):
* https://unece.org/mission
* Agenda 2030 pentru Dezvoltare Durabilă:
* https://sdgs.un.org/2030agenda

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

**Tematica:**

* Cunoștințe generale privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
* Cunoștinte generale în domeniul administrației publice
* Reglementări privind funcția publică
* Cunoștințe generale privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor
* Cunoștințe generale privind cooperarea bilaterală și multilaterală în domeniile mediului, apelor și pădurilor
* Cunoștințe generale privind unele drepturi şi obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
* Calculatoare personale – utilizare;
* Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office ( Word, Excel, Acces, Internet Explorer/Chrome, Outlook, Microsoft PowerPoint).