**DIRECȚIA RESURSE UMANE**

**ANUNȚ**

**PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNUI POST AFERENT FUNCŢIEI CONTRACTUALE VACANTE DE COORDONATOR INSTITUȚIONAL PENTRU COMPONENTELE 2&3, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI TEHNIC AL UNITĂȚII DE MANAGEMENT AL PROIECTULUI „CONTROLUL INTEGRAT AL POLUĂRII CU NUTRIENȚI”-23.05.2022 - PR0BA SCRISĂ**

Descrierea funcţiei contractuale:

Nivelul postului: funcţie contractuală de conducere, vacantă

Identificarea funcţiei contractuale: **Coordonator Instituțional pentru Componentele 2&3, în cadrul Departamentului Tehnic al Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”**

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

**I. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE COORDONATOR INSTITUȚIONAL PENTRU COMPONENTELE 2&3, ÎN CADRUL DEPARTAMENTULUI TEHNIC AL UNITĂȚII DE MANAGEMENT AL PROIECTULUI „CONTROLUL INTEGRAT AL POLUĂRII CU NUTRIENȚI”**

# 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei;

f) copia adeverinţei 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) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

\* Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2**.

\*\* Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut în **anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în **anexa nr. 2** şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi 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 excepţia documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail [alina.petrascu@mmediu.ro](mailto:alina.petrascu@mmediu.ro) .

\*\*\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Dosarele de înscriere la concursul din data de **23.05.2022 ora 1000**- proba scrisă, se depun in termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial, la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor din Bd. Libertăţii nr.12, Sector 5, Bucureşti, respectiv în perioada **26.04-09.05.2022** inclusiv, la Direcţia Resurse Umane, mezanin, camera 211, în intervalul orar 830-1700 de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 830-1430.

**PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 21.04.2022**

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afişa lista cu candidaţii care întrunesc condiţiile de participare la concurs.

În vederea participării la proba scrisă, candidaţii admişi la selecţia dosarelor vor fi prezenţi în data de **23.05.2022** la ora 945 la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

**ETAPELE CONCURSULUI:**

1. Selecția dosarelor (se va face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
2. Proba scrisă – 23.05.2022, începând cu ora 10.00;
3. Interviul – data și ora interviului se vor stabili și comunica ulterior afișării rezultatelor probei scrise.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

**a)** abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;

**b)** capacitatea de analiză şi sinteză;

**c)** motivaţia candidatului;

**d)** comportamentul în situaţiile de criză;

**e)** iniţiativă şi creativitate.

**f)** capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora

**g)** exercitarea controlului decizional

**h)** capacitatea managerială

Alte informaţii suplimentare referitoare la concurs pot fi obţinute la telefon 021/408.95.93, pe adresa de e-mail [alina.petrascu@mmediu.ro](mailto:alina.petrascu@mmediu.ro) și la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertăţii nr.12, Sector 5, Bucureşti, doamna Alina Petrașcu, consilier - DRU.

**CONDIŢII DE PARTICIPARE:**

Poateocupa postul vacant persoana care indeplinește următoarele condiții:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

* Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
* Cunoştinţe avansate de lucru cu calculatorul şi o bună cunoaştere a MS Project și a pachetului MS Office (Ms Word, Excel, Access, Outlook, Power Point);
* Competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit-nivel avansat;
* Abilități avansate de comunicare și raportare;
* Capacitate bună de comunicare cu persoane cu pregătiri şi statute diferite, precum şi cu autorităţi locale şi naţionale;
* Capacitatea de a lucra cu instituțiile de la nivel local și național, cu echipe multi-disciplinare;
* Apt pentru deplasări ocazionale, pentru delegarea altor atribuţii suplimentare;
* Minimum 10 ani experienţă generală;
* Minimum 5 ani experiență in specialitatea studiilor;
* Minimum 5 ani experiență specifică în dezvoltarea instituțională și/sau creșterea capacității și/sau programe de dezvoltare/reformă în România sau la nivel internațional;
* Minimum 5 ani experienta in coordonarea de programe/proiecte/contracte în domeniul

agriculturii/ mediului;

- Experiență în elaborarea de proceduri de evaluare/ selectare/ contractare/ modificare

contracte/ participarea la evaluări destinate întăririi instituționale și organizaționale

precum și în echipe de elaborare a politicilor;

* Experiență în dezvoltarea de sisteme de monitorizare a unor programe de investiții cu finanțare publica;
* Experință în dezvoltarea/întărirea capacității instituționale și campanii de comunicare;
* Experiență în realizarea/coordonarea de discuții de tip focus-grup/grupuri de discuții;

- Bună cunoaştere a exigenţelor şi procedurilor de implementare ale Băncii Mondiale;

experiența în lucrul cu Banca Mondială și în implementarea Directivei Nitrați reprezintă

un avantaj;

- Abilități de organizare a activității.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Activează în domeniile specifice dezvoltării instituționale și comunicării pentru activitățile implementate în cadrul Componentelor 2&3 în colaborare cu fiecare dintre instituțiile publice implicate în implimentarea Directivei Nitrați a UE;
2. Coordonează implementarea strategiei de comunicare elaborate în cadrul UMP INPCP;
3. Coordonează contractele pentru activitățile specifice din cadrul componentelor 2&3;
4. Vizează pentru "Bun de plată" documentele care atesta obligații de plată certe, în conformitate cu actele administrative individuale de împuternicire;
5. Coordonează furnizorii și serviciile furnizate în cadrul Componentelor 2&3;
6. Colaborează cu instituțiile cu rol în implementare și cu personalul desemnat de ANAR pentru atingerea obiectivelor componentelor 2&3;
7. Coordonează activitățile necesare pentru organizarea seminariilor, conferintelor, instruirilor, vizitelor de studiu;
8. Facilitează crearea de rețele și parteneriate cu autoritățile centrale din domeniul agriculturii și sănătății publice, cu autoritățile locale și cu factori de interes relevanți (publici, privati, inclusiv ONG-uri) pentru schimbul de experiență;
9. Coordonează implementarea activităților propuse și aprobate potrivit strategiei de instruire, de comunicare și a planurilor de implementare aferente acestora;
10. Asigură procesul de raportare în cadrul componentelor 2&3;
11. Coordonează activitățile de monitorizare on-going și monitorizare ex-post a investițiilor realizate în cadrul proiectului, inclusiv activitățile de dezvoltare de IT aferente;
12. Asistă Directorul UMP în toate aspectele tehnice privind elaborarea de viitoare intervenții și investiții pentru reducerea poluării din surse agricole, precum și a procedurilor de implementare a acestora;
13. Coordonează pregătirea activităților de evaluare, selectare, contractare și modificare contracte de finanțare cu viitorii beneficiari, aferente componentelor investiționale privind managementul gunoiului de grajd, pregătite de UMP, inclusiv activitățile de dezvoltare de IT aferente;
14. Contribuie la elaborarea și, după caz, actualizarea secțiunilor aferente din MOP și din Ghidul Solicitantului, atât pentru proiectul actual, cât și pentru pregătirea oricărei finanțări viitoare pentru reducerea poluării din surse agricole;
15. Face parte din componenţa comisiilor de evaluare/selecţie/recepţie organizate în cadrul Unităţii de Management al Proiectului, în conformitate cu actele administrative individuale;
16. Îndeplinește obligațiile care decurg din implementarea și dezvoltarea în cadrul UMP a Sistemului de Control Intern Managerial;
17. Îndeplinește următoarele obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:
18. să efectueze controalele medicale proprii (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
19. să participe la instruirea periodică şi suplimentară în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să-şi însuşească şi să respecte cu stricteţe prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în munca şi măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă şi/sau a îmbolnăvirilor profesionale.
20. Asigură orice alte sarcini necesare solicitate de Directorul UMP, cu respectarea prevederilor Acordului de Împrumut și/sau ale MOP.

**Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată;

2. Legea nr.53/ 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. 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;

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000( r) privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;

7. Codul de bune practici agricole pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole:<https://apanoastra.ro/codul-de-bune-practici-agricole-pentru-protectia-apelor-impotriva-poluarii-cu-nitrati-din-surse-agricole-text-integral>;

8. DIRECTIVA CONSILIULUI din 12 decembrie 1991 privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole (91/676/CEE);

9. Hotărârea Guvernului nr. 964/2000 privind aprobarea Planului de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrati proveniți din surse agricole;

10. Legea nr. 46/2017 p[rivind ratificarea Acordului de împrumut (finanţare adiţională pentru Proiectul privind controlul integrat al poluării cu nutrienţi) dintre România şi Banca Internaţională pentru Reconstrucţie şi Dezvoltare, semnat la Washington](https://lege5.ro/App/Document/ge2tkobqgq3q/legea-nr-46-2017-privind-ratificarea-acordului-de-imprumut-finantare-aditionala-pentru-proiectul-privind-controlul-integrat-al-poluarii-cu-nutrienti-dintre-romania-si-banca-internationala-pentru-recon)

11. Manualul de Operare al platformelor- (disponibil la https://infonitrati.apanoastra.ro/);

12. Informații care se regăsesc în pagina principala a site-ului [www.apanoastra.ro](http://www.apanoastra.ro) dar și în secțiunile ”Platforme”, ”Info Nitrați” și ”Evenimente” și informații din pagina [www.inpcp.ro](http://www.inpcp.ro), secțiunile: ”Acasă”, ”Istoric” și ”Rezultate”;

13. Planul Național de Redresare și Reziliență, secțiune aferentă Pilon 1. Tranziție verde-

Componenta 3 Managementul integrat al deșeurilor și tranziția către economia circulară; Sub-

Componenta I.2 Dezvoltarea infrastructurii pentru managementul gunoiului de grajd și al altor

deșeuri agricole compostabile, disponibil la <https://mfe.gov.ro/pnrr/>;

14. Hotărârea Guvernului nr. 552/1991, privind normele de organizare în țară a acţiunilor de protocol, cu modificarile si completarile ulterioare;

15. Ordonanţa Guvernului nr. 80/2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile administrației publice şi instituţiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

16. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

17. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si

completarile ulterioare;

18. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare

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