**DIRECȚIA GENERALĂ RESURSE UMANE, JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL**

 **SERVICIUL GESTIONARE RESURSE UMANE**

 **ANUNȚ**

**PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNUI POST AFERENT FUNCŢIEI CONTRACTUALE VACANTE DE CONSILIER, GRADUL II, ÎN CADRUL SERVICIULUI LOGISTICĂ ȘI PSI- DIRECŢIA GENERALĂ ECONOMICĂ, INVESTIȚII ȘI ADMINISTRATIV – 02.08.2022 - PR0BA SCRISĂ**

Descrierea funcţiei contractuale:

Nivelul postului: funcţie contractuală de execuție, vacantă

Identificarea funcţiei contractuale: consilier, gradul II

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

# **I. DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE CONSILIER, GRADUL II, ÎN CADRUL SERVICIULUI LOGISTICĂ ȘI PSI- DIRECŢIA GENERALĂ ECONOMICĂ, INVESTIȚII ȘI ADMINISTRATIV**

# 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 elena.serban@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 **02.08.2022 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 **01.07 - 14.07.2022** inclusiv la Serviciul Gestionare Resurse Umane, etajul II, camera 329, în intervalul orar 830-1700 de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 830-1430.

**PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 30.06.2022**

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 **02.08.2022** 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 – 02.08.2022, 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.

 Informaţii suplimentare referitoare la concurs pot fi obţinute la telefon 021/408.95.65, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Elena ȘERBAN.

**CONDIŢII DE PARTICIPARE**

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 în ramura de știință- științe administrative;

◦ vechime în specialitatea studiilor- nu este cazul.

 **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. urmăreşte şi propune repararea mobilierului din birouri, instalaţiile electrice, sanitare, etc. în sediul ministerului;
2. casare a obiectelor de inventar, asigurând valorificarea acestora, potrivit normelor legale în vigoare;
3. participarea în comisiile de evaluare, negociere şi recepţie pe linie de achiziţii publice;
4. participă in comisii de evaluare/negociere în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică de furnizare de produse, prestare de servicii sau execuţie de lucrări;
5. colaborarea cu direcţiile din cadrul Ministerului Mediului, Apelor si Padurilor şi operatorii economici pentru soluţionarea unor probleme economico/administrative cât şi pentru întocmirea şi avizarea unor documente elaborate;
6. întocmirea specificaţiilor tehnice necesare elaborării caietelor de sarcini aferente documentaţiilor de atribuire în vederea iniţierii procedurilor de achiziţii publice;
7. stabilirea sumelor pentru plata utilităţilor, prestărilor de sevicii şi lucrări;
8. stabilirea şi comunicarea către serviciul achiziţii a produselor, serviciilor şi lucrărilor necesare introducerii în Programul Achiziţii Publice ;
9. reprezentarea intereselor Ministerului Mediului, Apelor si Padurilor în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competenţelor stabilite de conducerea DGEIA;
10. cunoaşte şi aplică consecvent reglementările specifice activităţii curente;
11. cunoaşte şi ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii şi obiectivelor în domeniul calităţii;
12. are obligaţia de a respecta normele de protecţia muncii şi PSI;
13. exercită orice alte sarcini stabilite de şefii ierarhic superiori, în domeniul de activitate al direcţiei;

 **Bibliografie:**

1.Constituția României;

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

3. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

4.Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

5. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;

6.Ordonanța nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;

8.Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;

9.Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările si completările ulterioare - titlul I și II ale părții VI;

10.Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;

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

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