



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Nr. 1379/03.02.2022

**A N U N Ț**

concurs recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul

**AGENȚIEI PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**Agenția pentru Protecția Mediului Bistrița-Năsăud**, cu sediul în Bistrița, str. Parcului nr.20, organizează  **concurs de recrutare**  pentru ocuparea funcției publice de execuție  **vacante:**

**Consilier, clasa I, grad profesional superior**  din cadrul Compartimentului Relații Publice și Tehnologia Informației

**Durata normală a timpului de muncă**  este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

**Data, ora și locul:**

Data desfășurării  **probei scrise: 07 martie 2022, ora 10:00** la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Bistrița-Năsăud din str.Parcului, nr.20

Data și ora  **probei de interviu**  vor fi comunicate ulterior, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**5. Condițiile de participare**

**Condiții generale**  : să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Str.Parcului, nr.20, Bistrița, Cod 420035

E-mail: [office@apmbn.anpm.ro](mailto:office@apmbn.anpm.ro); Tel.0263/224064; Fax. 0263/223709

*Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679*

- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condiții specifice:** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile : matematică; informatică; fizică; inginerie electrică; inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale; calculatoare și tehnologia informației; ingineria sistemelor; inginerie geodezică; ingineria mediului cu specializarea informatică aplicată în ingineria mediului; cibernetică, statistică și informatică electronică, contabilitate.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **în perioada 3-22 februarie 2022**, în intervalul orar 9,00-12,00, de luni – vineri.

Dosarele de concurs se depun la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Bistrița-Năsăud, str. Parcului nr.20 și 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, cu modificările și completările, respectiv :

- formularul de înscriere pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs sau listat de pe site-ul [www.apmbn.ro](http://www.apmbn.ro)-Secțiunea:Despre noi – Angajări;
- curriculum vitae, model european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BISTRITĂ-NĂSĂUD**

Str.Parcului, nr.20, Bistrița, Cod 420035

E-mail: [office@apmbn.anpm.ro](mailto:office@apmbn.anpm.ro); Tel.0263/224064; Fax. 0263/223709

*Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679*

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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 probei scrise.

Copiile actelor mai sus-menționate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **Bibliografie de concurs :**

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 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată ( R3), cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr.271/2013 pentru aprobarea Strategiei de securitate cibernetică a României și a Planului de acțiune la nivel național privind implementarea Sistemului național de securitate cibernetică.

### **Atribuțiile postului:**

1. Administrează Active Directory la nivel de agenție locală;
2. Monitorizează respectarea politicilor de securitate la nivelul agenției (elaborarea document politici de securitate cu semnăturile angajaților APM BN la zi, antivirus, folosirea corectă a serviciilor de internet , etc) ;
3. Informează șeful ierarhic superior și Serviciul Sisteme Informaționale asupra principalelor probleme de securitate IT apărute la nivelul agenției;
4. Asigură evidența în format electronic și hârtie a calculatoarelor (configurație hard si soft), imprimantelor, scannerelor, echipamentelor de comunicații respectiv a licențelor software instalate pe stațiile de lucru ale agenției;
5. Asigură monitorizarea conturilor de email Exchange la nivel de agenție;
6. Este responsabil cu implementarea Sistemului Informatic Integrat de Mediu la nivelul agenției - asigură asistență tehnică în implementarea, exploatarea și dezvoltarea soluției de sistem informatic integrat adoptată de ANPM;



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Str.Parcului, nr.20, Bistrița, Cod 420035

E-mail: [office@apmbn.anpm.ro](mailto:office@apmbn.anpm.ro); Tel.0263/224064; Fax. 0263/223709

*Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679*

7. Propune specificații tehnice pentru achiziția de tehnică de calcul și/sau software și participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor;
8. Asigură relația de asistență cu furnizorii de servicii IT - verifică și răspunde asupra lucrărilor IT efectuate de către furnizorii IT la sediul agenției;
9. Asigură suport tehnic personalului din APM BN în utilizarea tehnicii de calcul și a software-ului de operare;
10. Asigură asistență tehnică pentru utilizarea aplicațiilor informatice din APM BN din punct de vedere software;
11. Întreține și actualizează periodic pagina de internet a A.P.M. BN, cu aprobarea Directorului executiv;
12. Asigură și întreține arhiva electronică a APM BN (aplicațiile și bazele de date) precum și a întregului sistem informațional de mediu din instituție;
13. Organizează și administrează biblioteca informațională a APM BN: cărți, broșuri, compact disk-uri, etc;
14. Asigură compatibilitatea între aplicațiile informatice existente în APM BN, din punct de vedere al bazelor de date și al modului de lucru, în conformitate cu soluția de sistem informatic integrat adoptată la nivel central;
15. Îndeplinește orice alte sarcini specifice trasate de conducere și forurile superioare;
16. Asigură punerea în practică a strategiei unitare privind informatizarea la nivel local în domeniul protecției mediului, în colaborare cu specialiștii de resort;
17. Asigură administrarea rețelei de comunicații de date privind protecția mediului și legăturile cu alte rețele implicate în schimbul de date de mediu, precum și legăturile cu instituțiile de stat și cu societatea civilă, utilizând tehnicile informatice;
18. Administrează și întreține serverele de comunicații de date, de baze de date și de aplicații pentru furnizarea serviciilor corespunzătoare în întregul sistem informațional de protecția mediului din România;
19. Asigură compatibilitatea și comunicarea între rețelele de calculatoare din sediul APM BN și sediile celorlalte unități teritoriale de mediu din componența SIM.
20. Răspunde de cunoașterea și însușirea legislației în vigoare cu privire la acțiunile specifice postului pe care îl ocupă;
21. Răspunde direct – administrativ și material – în cazul în care nu a luat măsuri legale pentru realizarea sarcinilor de serviciu și în cazul deteriorării aparaturii pe care o utilizează și o gestionează conform fișelor de magazie (computer, imprimantă, mobilier de birou);
22. Răspunde de respectarea normelor PSI la locul de muncă;
23. Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
24. Cunoaște documentația Sistemului de Management al Calității, implementarea și menținerea acesteia.

**Persoana de contact:** dna. Pavelea Mihaela, consilier superior

Coordonatele persoanei de contact : telefon: 0263/224064, interior 108 ,fax: 0263/223709,e-mail: office@apmbn.anpm.ro.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**biolog-chimist Roman Sever Ioan**



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

Str.Parcului, nr.20, Bistrița, Cod 420035

E-mail: office@apmbn.anpm.ro; Tel.0263/224064; Fax. 0263/223709

*Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679*