



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI GIURGIU

Nr. 3003..... / 11.03.2024

ANUNȚ

Agenția pentru Protecția Mediului Giurgiu, în conformitate cu prevederile, art. VII din OUG 115/2023 – alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **referent, clasa III, grad profesional superior** – Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane.

1. Funcția publică pentru care se organizează concursul este următoarea:
 - **Referent, clasa III, grad profesional superior, ID 291064-Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane** – 1 funcție.
2. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
3. Concursul de recrutare constă în următoarele probe:
 - Verificarea eligibilității candidaților;
 - Proba scrisă;
 - Interviu.

Proba scrisă va avea loc pe data de 11 aprilie 2024, ora 10⁰⁰, la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Giurgiu din șos. București, bl. 111, sc. A+B.

Data și ora interviului se vor afișa împreună cu rezultatele la proba scrisă.

4. Condițiile de participare pe care trebuie să le îndeplinească candidații pentru a participa la concursul/examenul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior – Compartimentul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane sunt:

Condiții generale:

- pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- **condiția apt din punct de vedere "psihologic", în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică prin**

intermediul unităților specializate acreditate, condiție prevăzută de art. 465, alin. (1), lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, nu a fost încă reglementată, potrivit art. 613 și art. 625, alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- condiții de studii: studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat.
- condiții de vechime în specialitate: minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- cunoștințe de operare pe calculator Microsoft Office – nivel de bază.

Verificarea deținerii competențelor specifice în domeniul tehnologia informației se va realiza prin selecția dosarelor, pe bază de copii ale unor diplome/certificate care atestă deținerea competențelor specifice de nivel de bază în domeniul Tehnologia Informației.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 11.03-01.04.2024.

Data afișării anunțului 11.03.2024.

6. Bibliografia specifică ocupării funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane:

- Constituția României, republicată; cu tematica integral.
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica integral.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica integral.
- H.G. nr. 1000/2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia; cu tematica integral.

7. Atribuțiile stabilite în fișa postului:

- asigură activitatea de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări necesare desfășurării în bune condiții a activității agenției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- achiziționează, în limitele necesarului aprobat, materialele administrativ - gospodărești, rechizite și alte bunuri, pe baza referatelor de necesitate, lansând comenzi în acest sens, pe care le înaintează spre avizare superiorilor ierarhici;

- identifică furnizori de produse, executanți de lucrări și prestatori de servicii, solicitând oferte de preț, în vederea achiziționării sau încheierii de contracte;

- participă la întocmirea contractelor de achiziții publice;

- întocmește corespondența cu furnizorii de bunuri, executanții de lucrări și prestatorii de servicii, în vederea derulării în bune condiții a contractelor încheiate;

- aduce la cunoștința superiorilor ierarhici problemele și dificultățile întâmpinate în derularea contractelor încheiate de agenție;

- încasează numerar de la agenții economici, reprezentând tarife și taxe de mediu, în baza bonului eliberat de compartimentele tehnice;

- întocmește dispozițiile de plată și încasare prin casieria unității;

- depune la Trezorerie, tarifele și taxele încasate de la agenții economici pentru obținerea acordurilor și autorizațiilor de mediu, în contul APM Giurgiu și în contul de colectare la bugetul de stat, conform procentelor stabilite de reglementările legale;

- semnează, în limitele stabilite de șefii ierarhici, documentele privind angajamentele legale și bugetare, ordonanțări la plată, precum și documentele de plată;

- asigură primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau din afara instituției (sosite prin poștă, curierat, fax, e-mail) și le prezintă Directorului Executiv, pentru repartizare sau semnare;

- distribuie imediat fiecărui serviciu sau compartiment corespondența repartizată de directorul executiv;
- expediază corespondența APM Giurgiu prin fax și pregătește corespondența pentru expediere prin e-mail și poștă;
- folosește amprenta instituției numai pe semnătura directorului executiv sau înlocuitorului acestuia, desemnat prin dispoziție scrisă;
- eliberează ordinele de deplasare pentru salariații agenției și le înaintează directorului executiv pentru aprobare;
- ține evidența ordinelor de deplasare, înregistrându-le în registrul deschis în acest sens;
- răspunde la telefonul instituției și face legătura telefonică către directorul executiv sau serviciul solicitat;
- face legăturile telefonice pentru salariații APM Giurgiu cu instituțiile publice și alte persoane juridice și fizice, numai în interes profesional;
- ține evidența necesarului și întocmește lunar situația consumului de timbre poștale;
- răspunde de organizarea audiențelor;
- respectă normele PSI și de protecția muncii;
- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare Internă și din ROF-ul APM;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu sau prin neexecutarea acestora;
- îndeplinește alte atribuții specifice postului stabilite de directorul executiv.

8. Persoana de contact: Gheorghisor Dorel Dan, consilier resurse umane;
 Telefon: 0246216980; fax: 0246211410;
 e-mail: office@apmgr.anpm.ro;
dan.gheorghisor@apmgr.anpm.ro

Director Executiv
Ioana Popescu



Nume și Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit: Gheorghisor Dorel Dan	Consilier resurse umane	11.03.2024	