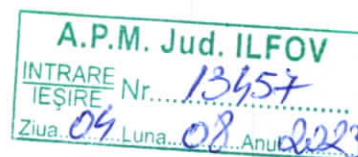




**Agenția pentru Protecția Mediului Ilfov**



**ANUNȚ**

Organizarea etapei de selecție a proiectului – pilot pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT** la Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane, din cadrul Agenția pentru Protecția Mediului Ilfov

Agenția pentru Protecția Mediului Ilfov în temeiul **OUG nr. 57/2019 – art 619 alin. (8) și a prevederilor art. 75 din Anexa nr. 9 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ astfel cum a fost modificat modificat prin OUG nr. 191/2022**, organizează **etapa de selecție a proiectului - pilot** pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante Consilier clasa I, grad profesional debutant la Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane

**Funcția publică scoasă la concurs**

- Consilier clasa I, grad profesional debutant la Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane ID post 445418
- 

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

**Data, ora, locul** sau locația desfășurării probei scrise

- **18.09.2023**, ora **10:00**, la sediul Agenția pentru Protecția Mediului Ilfov, Aleea Lacul Morii nr.1, sector 6, București.

**Data, ora, locul** sau locația desfășurării **probei interviului** vor fi comunicate ulterior, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ILFOV**

Aleea Lacul Morii, nr.1, București, Sector 6, Cod 060841

E-mail: office@apmif.anpm.ro; Tel. 021.430.14.02; 0749.59.88.65

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

## **CONDIȚII DE PARTICIPARE**

### **Condiții specifice de participare la concurs:**

- funcție publică pentru a cărei ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în Științe economice, domeniul de studiu Științe sociale;
- vechime în specialitate – nu este cazul

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:** în termen de 20 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **04.08.2023 – 04.09.2023 (inclusiv)**

În vederea participării la etapa de selecție a proiectului – pilot, **în termen de 20 de zile lucrătoare** de la data publicării anunțului (**începând cu 04.08.2023**), în condițiile prevăzute la art. 75 – din **anexa nr. 9 – norme privind organizarea și desfășurarea proiectului – pilot al concursului de ocupare a unor funcții publice vacante și modalitatea de previzionare a necesarului de funcții publice pentru organizarea proiectului – pilot**, candidații care au promovat etapa de recrutare a proiectului - pilot, constituie dosarul de concurs, exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.

### **Dosarul de înscriere la concurs, trebuie să conțină în mod obligatoriu:**

- a) formular de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
  - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
  - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - g) curriculum vitae;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ILFOV**

Aleea Lacul Morii, nr.1, București, Sector 6, Cod 060841

E-mail: office@apmif.anpm.ro; Tel. 021.430.14.02; 0749.59.88.65

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

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platformă informatică de concurs, la secțiunile predefinite în acest scop.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut **minim 60 puncte** din maximum 100 puncte, la fiecare probă de concurs organizat pentru funcția publică de execuție vacantă de **Consilier clasa I, grad profesional debutant la Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane**.

La proba interviului pot participa numai candidații care au obținut **minim 60 puncte** din maximum 100 puncte, la proba scrisă.

### **Bibliografie pentru ocuparea funcției publice de execuție Consilier clasa I, grad profesional debutant la Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane**

#### **Bibliografie de specialitate**

1. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
4. Lege nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996, cu modificările și completările ulterioare;

### **Tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier clasa I, grad profesional debutant la Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane**

1. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica;

---

#### *1. Angajarea cheltuielilor:*



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ILFOV**

Aleea Lacul Morii, nr.1, București, Sector 6, Cod 060841

E-mail: office@apmif.anpm.ro; Tel. 021.430.14.02; 0749.59.88.65

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

2. *Lichidarea cheltuielilor;*
3. *Ordonanțarea cheltuielilor;*
4. *Plata cheltuielilor;*
5. *Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;*

2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica;

*Capitolul I Dispozitii generale*

*Capitolul II Principii, reguli si responsabilitati*

*Capitolul III Procesul bugetar*

3. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica;

*CAPITOLUL IV Raspunderi*

4. Lege nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica;

*Capitolul III Obligatiile creatorilor si detinatorilor de documente*

*Capitolul VI Raspunderi si sanctiuni*

5. Ordin nr. 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispozitii ale Legii Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica;

*Capitolul I Dispozitii generale*

6. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica;

*Capitolul I Dispozitii generale*

*Capitolul II Obligatiile creatorilor si detinatorilor de documente*

#### **Atribuțiile postului<sup>8</sup>:**

1. efectuează operațiuni de casierie;
2. elaborează situații privind revizii și reparații a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar din dotarea agenției;
3. activitatea de gestiune a bunurilor materiale, piese schimb, obiecte de inventar și mijloace fixe
4. asigură activitatea de casări de mijloace fixe și obiecte de inventar;



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ILFOV**

Aleea Lacul Morii, nr.1, București, Sector 6, Cod 060841

E-mail: office@apmif.anpm.ro; Tel. 021.430.14.02; 0749.59.88.65

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

5. urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile contractuale;
6. aplicarea termenilor contractuali pentru serviciile de intretinere, curatenie, paza, utilitati
7. ține evidența sintetică și analitică a incasarilor tarifelor;
8. este responsabil cu arhiva institutiei,
9. preda documentele apartinand biroului Buget, Finante, Administrativ și Resurse Umane la arhiva institutiei;
10. activitate administrativa - Realizeaza activitățile de registratură: primirea și înregistrarea tuturor documentelor interne sau din afara instituției, prezentarea acestora conducerii agenției pentru repartizare sau semnare, asigură distribuirea și expedierea acestora
11. participa la programele de perfectionare profesionala derulate in cadrul institutiei;
12. respectarea dispozițiilor prevazute in R.O.F. și R.O.I. ;
13. respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si Protectia Muncii;
14. îndeplinește dispozițiile sefului de serviciu precum si orice alte atribuții sau dispozitii delegate prin decizia Directorului executiv, in conditiile legii;

Concursul se va desfășura după calendarul următor:

- **proba scrisă în data de 18.09.2023, ora 10:00**
- data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condițiile de desfășurare, de participare la concurs și bibliografia stabilită sunt afișate la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Ilfov, telefon 021.430.14.02 int. 121 și pe site-ul <http://apmif.anpm.ro>.

**Director Executiv**  
**POSTEIU Alina Laura**



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ILFOV**

Aleea Lacul Morii, nr.1, București, Sector 6, Cod 060841

E-mail: [office@apmif.anpm.ro](mailto:office@apmif.anpm.ro); Tel. 021.430.14.02; 0749.59.88.65

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