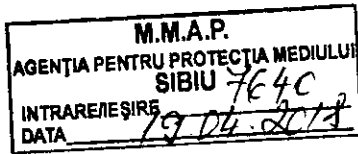




Agencia Națională pentru Protecția Mediului

Agencia pentru Protecția Mediului Sibiu



A N U N Ţ

Agencia pentru Protecția Mediului Sibiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de:**

- **consilier, clasa I, grad profesional principal - Biroul Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane**

Concursul se desfășoară la sediul A.P.M. Sibiu, în data de 17.05.2018, ora 10.00 – **proba suplimentară** de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, în data de 21.05.2018, ora 10.00 – **proba scrisă** și în data de 23.05.2018 – **interviul**.

Condiții de participare la concurs:

- **Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

- **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 5 ani
- cunoștințe de operare pe calculator: Office, Internet – nivel mediu

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Sibiu, în perioada 20.04.2018-09.05.2018, inclusiv.

Selecția dosarelor de înscriere se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței 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) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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.

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 interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Sibiu, Biroul BFARU, et III, cam. 307 și la nr. de telefon nr. 0269/422653, int. 119. Persoana de contact - Violeta Tolciu.

Bibliografie concurs

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României, republicată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice, precum organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice în perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interesul serviciului cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 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;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice completata prin H.G. 966/1998 și H.G.411/2005.
- Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.

Tematica pentru proba suplimentara de testare a competentelor specifice in domeniul TI-anexata

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

- **generale:**
- Respectă prevederile din Regulamentul de organizare intern.;
- Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici;
- Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- Se interzice solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției lui, daruri sau alte avantaje;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- Are obligația sa respecte și să utilizeze procedurile de lucru scrise și formalizate;
- Are obligația să respecte, în condițiile legii, orice dispoziție a șefului de birou, a directorului executiv;
- Îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
- **care implică exercitarea prerogativelor de putere publică:**



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI SIBIU

Str. Hipodromului, nr.2A, Sibiu, jud. Sibiu, Cod 550360

E-mail: office@apmsb.anpm.ro; Tel. 0269/422.653, 0269/256.545; Fax. 0269/444.145

- punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative;
- participă la implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței instituției publice;
- gestionarea resurselor financiare ale instituției;
- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.
- **specifice:**
- **financiar-contabilă**
- întocmește documentele ce privesc operațiunile de încasări și plăți prin trezorerie aferente fondurilor extrabugetare;
- întocmește dispozițiile de plată și de încasare prin casieria instituției în baza ordonanțelor aprobate;
- întocmește borderoul privind evidența tarifelor încasate prin trezoreria și casieria instituției;
- întocmește registrele de casă pentru fondurile bugetare și extrabugetare ;
- întocmește și depune la trezorerie documentația necesară ridicării sumelor în lei în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește notele de intrare recepție ale mijloacelor fixe, ale obiectelor de inventar și ale materialelor intrate în instituție;
- participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- își păstrează evidența propriilor lucrări;
- colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de acestea în timpul misiunilor ;
- își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- răspunde de cunoașterea și însușirea legislației în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior, sau directorul executiv în limitele postului ocupat.

Atribuțiile și responsabilitățile în domeniul securității și sănătății în muncă

Conform legislației specifice în vigoare este obligat:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat conducerii și/sau funcționarilor orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii accidente și/sau suferințele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu conducerea și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI SIBIU

Str. Hipodromului, nr.2A, Sibiu, jud. Sibiu, Cod 550360

E-mail: office@apmsb.anpm.ro; Tel. 0269/422.653, 0269/256.545; Fax. 0269/444.145

- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuțiile și responsabilitățile în domeniul P.S.I.

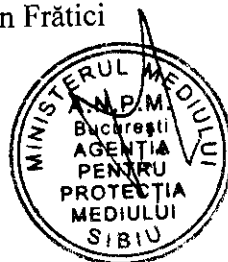
Conform legislației specifice în vigoare este obligat să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul P.S.I., dispozițiile și normele interne.

Atribuțiile și responsabilitățile în domeniul prevenirii scurgerii de informații clasificate

Conform legislației specifice în vigoare este obligat să respecte principiul confidențialității, a legislației în vigoare în domeniul păstrării secretelor de serviciu.

DIRECTOR EXECUTIV

Ec. Ioan Frățici



Avizat: Șef Birou BFARU- Cruceat Dojna
Redactat: Tolciu Violeta/19.04.2018



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI SIBIU

Str. Hipodromului, nr.2A, Sibiu, jud. Sibiu, Cod 550360

E-mail: office@apmsb.anpm.ro; Tel. 0269/422.653, 0269/256.545; Fax. 0269/444.145