



România
Ministerul Afacerilor Interne
Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale
B-dul Libertății nr.12A, Sector 5, București
Telefon: 021-311.53.77; Fax 021-311.42.10
www.anrpsps.gov.ro

05.04.2018

Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **consilier clasa I gradul profesional asistent** din cadrul Biroului Probleme Speciale Ilfov.

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale pentru ocuparea funcției publice conform art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe inginerești; ramura de știință: inginerie mecanica, mecatronică, inginerie industrială și management; domeniul de studii universitare: ingineria mediului;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 1 an.
- Pentru candidatul declarat „ADMIS” la concurs și numit funcționar public prin ordin al Președintelui A.N.R.S.P.S., se solicită obligatoriu aviz pentru obținerea certificatului de securitate pentru acces la informații clasificate, nivel- „secret”;
- Concursul se organizează în data de 08.05.2018, ora 10⁰⁰ proba scrisă și în data de 10.05.2018 proba interviu la sediul Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale din Bulevardul Libertății nr.12A, Sector 5, București. Contact: BORICEANU Severin, consilier, telefon: 021- 311.42.08, e-mail: severin.boriceanu@anrpsps.gov.ro.
- Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul A.N.R.S.P.S.
- Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Principalele atribuții din fișa postului:
 - monitorizează, culege, prelucrează, centralizează și valorifică informațiile obținute;
 - participă la îndeplinirea calitativă și oportună a obiectivelor stabilite în *Planul de activități* al biroului județean;
 - participă la actualizarea *Planului de mobilizare a economiei naționale*, în profil teritorial, conform procedurilor ANRSPS;
 - participă la întocmirea și transmiterea extraselor cu sarcinile ce revin operatorilor economici și instituțiilor publice din *Planul de mobilizare* la nivelul județului;
 - solicită date și informații necesare întocmirii *Monografiei economico-militare* de la autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice și operatori economici;
 - centralizează și evaluează datele și informațiile primite în vederea elaborării (actualizării) *Monografiei județului*;
 - coordonează activitatea de întocmire (actualizare) a documentelor de *Mobilizare la Locul de Muncă* la administrațiile publice locale, instituțiile publice și operatorii economici cu sarcini în planul de mobilizare sau care susțin efortul de apărare, la nivelul județului;
 - înaintează spre aprobare centrelor militare de sector/județene, documentele de mobilizare la locul de muncă avizate;
 - centralizează datele și informațiile necesare actualizării *„Situăției obiectivelor de infrastructură teritorială de importanță pentru SNA, de pe raza județului”*;
 - participă la întocmirea *Planului lunar cu principalele activități* ce se desfășoară la nivelul biroului județean;
 - îndeplinește prin cumul atribuțiile gestionarului de documente clasificate și medii de stocare:
 - își desfășoară activitatea pe baza legislației privind protecția informațiilor clasificate, a regulamentului de organizare și funcționare a ANRSPS, precum și a ordinelor șefului biroului județean;
 - primește documentele sosite pe adresa biroului județean și verifică integritatea sigiliilor, ștampilelor și ambalajelor în care au fost împachetate acestea;

- înregistrează documentele primite de la alte instituții și ulterior le prezintă șefului biroului după care, în funcție de rezoluția înscrisă pe ele, le predă, pe bază de semnătură în registrele / condicile de predare-primire specifice, persoanelor cărora le-au fost repartizate;
- distribuie documentele naționale clasificate numai pe baza rezoluției înscrise pe acestea, respectiv persoanei destinate care deține autorizație de acces la informații clasificate;
- înregistrează documentele emise din interior, precum și cele destinate expedierii;
- împachetează, sigilează și predă documentele destinate expediției către organele însărcinate cu transportul acestora;
- predă/primește pe bază de tichet, mapele cu documentele clasificate aflate asupra personalului, verifică integritatea sigiliilor și comunică șefului biroului despre situația mapelor care nu au fost înapoiate la terminarea programului;
- ține evidența, păstrează și distribuie personalului biroului, literatura *secret de stat* și *secret de serviciu* (uz intern) și urmărește înapoierea la timp a acesteia;
- înregistrează mediile de stocare și le distribuie personalului, în baza cererii de distribuție aprobate de către șeful biroului și urmărește respectarea normelor privind procesarea electronică a informațiilor clasificate;
- ia în evidență și distribuie, în baza rezoluției, personalului din cadrul biroului, mediile de stocare primite de la alte instituții, urmărind înapoierea acestora în termenul legal;
- operează în registrele de evidență distrugerea și clasarea documentelor;
- participă periodic la programul de pregătire și la convocările de specialitate.
 - răspunde de implementarea și respectarea măsurilor privind protecția mediului și prevenirea incendiilor;
 - răspunde de implementarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 82/1992 privind rezervele de stat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, republicată;
6. Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată;
7. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1.380/2009 privind înființarea, organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 219/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public;
10. Hotărârea Guvernului nr. 370/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
11. Hotărârea Guvernului nr. 1.204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, modificată și completată cu H.G. nr. 946/2012;
12. Hotărârea Guvernului nr. 1.174/2011 pentru aprobarea instrucțiunilor privind întocmirea și actualizarea monografiei economico-militare a județului, respectiv a municipiului București;
13. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 109/2003 pentru aprobarea Normelor privind elaborarea programelor de desfacere a mărfurilor prin introducerea sistemului de distribuire către populație a principalelor produse alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele, în caz de mobilizare sau de război;

Dosarul de înscriere

În vederea participării la concurs, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, sau **adeverință** care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform **Ordinului nr. 192/2013 pentru aprobarea formatului standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor**;
- cazierul judiciar
 - *Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;*
- adeverință 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;
 - *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;*
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani, în conformitate cu art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ A REZERVELOR DE STAT ȘI PROBLEME SPECIALE

Funcția publică solicitată: _____

Data organizării concursului _____

Numele și prenumele: _____

Adresa: _____

e-mail: _____

Telefon: _____

Studii generale și de specialitate

Studii medii liceale sau postliceale

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat și doctorat

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾**Carieră profesională ³⁾**

Perioada	Instituția / Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾

1. _____
2. _____

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾

1. _____
2. _____
3. _____

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul (a) _____, legitimate (ă) cu CI/BI seria _____ numărul _____ eliberat(ă) de _____ la data de _____

Cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost I_ I _____ destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost I_ I _____

și/sau

- mi-a încetat I_ I _____ contractual individual de muncă pentru motive disciplinare
- nu mi-a încetat I_ I _____

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat I_ I _____ activități de poliție politică, astfel cum este definită
- nu am desfășurat I_ I _____ prin lege

Acord privind datele cu caracter personal ⁷⁾:

I_ I sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

I_ I consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

I_ I consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/ examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

I_ I sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

I_ I doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul Penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

- 1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.
- 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.
- 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- 6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- 7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terți