



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

Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. consilier juridic clasa I gradul profesional superior din cadrul Biroului Juridic;

- 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 științelor sociale- științe juridice;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 9 ani.
- 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”;
- Cunoașterea legislației aplicate în domeniul juridic.
- Concursul se organizează în data de 05.03.2018, ora 10⁰⁰ proba scrisă și în data de 07.03.2018 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: hr@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:

- Asigură, în temeiul delegației emise de Președintele Administrației Naționale a rezervelor de Stat și Probleme Speciale, reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a arbitrajului și a altor organe de jurisdicție când aceasta este parte, precum și în raporturile cu personae fizice sau juridice ;

- Monitorizează termenele de judecată în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- Întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, cu privire la care a fost consultată instituția;

- Avizează, din punct de vedere al legalității proiectele de acte normative care privesc activitatea acestei instituții;

- Avizează pentru legalitate rapoartele, note de fundamentare, note de negociere și contractele economice cu furnizorii și beneficiarii;

- Avizează pentru legalitate actele administrative de numire în funcții publice și contractele de muncă;

- Întocmește acțiunile ce urmează a fi introduse pe rolul instanțelor de judecată, la solicitarea compartimentelor de specialitate, formulează întâmpinări și cereri pentru exercitarea căilor de atac, în cazul în care Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale este parte în proces;

- la măsuri pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și pentru executarea silită a debitorilor Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale –aparatură proprie;

- Elaborează proiecte de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative care privesc activitatea acestei instituții;

- Colaborează cu organele de urmărire penală, cu organele de control abilitate, în conformitate cu prevederile legii, pentru realizarea cercetărilor, controalelor, rezolvarea plângerilor și sesizărilor promovate de Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale sau formulate împotriva sa;

- Avizează, din punct de vedere juridic, actele de autoritate ale Președintelui Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;

- Asigură legătura cu consilierii juridici ai instituțiilor administrației publice centrale și locale, societăților comerciale, și ai altor persoane juridice și cu persoanele fizice care au relații comerciale, contractuale, de parteneriat sau litigii cu Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;
- Asigură informarea personalului din Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale asupra actelor normative ce au legătură cu activitatea instituției;
- Prezintă, periodic sau ori de câte ori este nevoie situații privind stadiul soluționării litigiilor;
- Verifică legalitatea solicitărilor de concesiune a bunurilor proprietate publică;
- Efectuează deplasări frecvente la Aparatul Central al Ministerului Afacerilor Interne;
- Identifică, evaluează (prin completarea formularelor din PS specific managementului riscurilor) și revizuește riscurile;
- Participă la elaborarea Registrului de riscuri al compartimentului pentru activitățile din fișa postului;
- Formulează opinii cu privire la măsurile ce trebuie luate și aplică măsurile de control aprobate în Echipa de Gestionare a Riscurilor din cadrul entității publice;
- Elaborează (participă în echipă, la elaborarea PS/PO), monitorizează, actualizează și aplică PS/PO.

BIBLIOGRAFIE

1. H.G. nr. 1380/2009 privind înființarea, organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 82/1992 privind rezervele de stat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată;
4. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
7. Constituția României, republicată;
8. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
12. Codul civil;
13. Codul penal;
14. Codul de procedură penală;
15. Codul de procedură civilă;
16. Constituția României, republicată.

2. *consilier juridic clasa I gradul profesional principal* din cadrul Biroului Juridic.

- 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 științelor sociale- științe juridice;

- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 5 ani.

- 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”;

- Cunoașterea legislației aplicate în domeniul juridic.

- Concursul se organizează în data de 05.03.2018, ora 10⁰⁰ proba scrisă și în data de 07.03.2018 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: hr@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:

• Asigură, în temeiul delegației emise de Președintele Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, reprezentarea instituției în fața instanțelor de judecată, a parchetului, a arbitrajului și a altor organe de jurisdicție când aceasta este parte, precum și în raporturile cu persoane fizice sau juridice;

• Monitorizează termenele de judecată în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

• Întocmește observații și propuneri, motivate juridic, la proiectele de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, cu privire la care a fost consultată instituția;

• Avizează din punct de vedere al legalității proiectele de acte normative care privesc activitatea acestei instituții;

• Avizează pentru legalitate rapoartele, contractele economice cu furnizorii și beneficiarii;

• Avizează pentru legalitate actele administrative de numire în funcții publice și, contractele de muncă;

• Întocmește acțiunile ce urmează a fi introduse pe rolul instanțelor de judecată, la solicitarea compartimentelor de specialitate, formulează întâmpinări și cereri pentru exercitarea căilor de atac, în cazul în care Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale este parte în proces;

• Ia măsuri pentru realizarea creanțelor, prin obținerea titlurilor executorii, și pentru executarea silită a debitorilor Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale - aparat propriu;

• Elaborează proiecte de legi, ordonanțe și hotărâri ale Guvernului, ordine, instrucțiuni, regulamente și alte acte normative care privesc activitatea acestei instituții;

• Colaborează cu organele de urmărire penală, cu organele de control abilitate, în conformitate cu prevederile legii, pentru realizarea cercetărilor, controalelor, rezolvarea plângerilor și sesizărilor promovate de Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale sau formulate împotriva sa;

• Avizează, din punct de vedere juridic, actele de autoritate ale Președintelui Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;

• Asigură legătura cu consilierii juridici ai instituțiilor administrației publice centrale și locale, societăților comerciale, și ai altor persoane juridice, precum și cu persoanele fizice care au relații comerciale, contractuale, de parteneriat sau litigii cu Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;

• Asigură informarea personalului din Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale asupra actelor normative ce au legătură cu activitatea instituției;

• Prezintă, periodic sau de câte ori este nevoie, situații privind stadiul soluționării litigiilor;

• Verifică legalitatea solicitărilor de concesiune a bunurilor proprietate publică;

• Efectuează deplasări frecvente la Aparatul Central al Ministerului Afacerilor Interne;

• Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic, prevăzute de lege sau dispuse de Președintele Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale.

- Controlează, verifică și constată integritatea cantitativă și calitativă a stocurilor rezervă de stat încredințate spre păstrare operatorilor economici depozitari, în baza împuternicirii emise de Președintele A.N.R.S.P.S.
- Monitorizează, culege, prelucrează, centralizează și valorifică informațiile obținute în desfășurarea activității.

BIBLIOGRAFIE

1. H.G. nr. 1380/2009 privind înființarea, organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 82/1992 privind rezervele de stat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată;
4. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
7. Constituția României, republicată;
8. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
12. Codul civil;
13. Codul penal;
14. Codul de procedură penală;
15. Codul de procedură civilă;
16. Constituția României, republicată.

3. **consilier clasa I gradul profesional superior** din cadrul Compartimentului Pază Prevenirea și Stingerea Incendiilor, Protecția Mediului.

- 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 electrică, electronică și telecomunicații, sau inginerie civilă sau inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management. Domeniile de studii universitare: inginerie electrică, inginerie energetică, inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale; sau inginerie civilă și instalații sau inginerie mecanică sau inginerie industrială.
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 9 ani.
- Ocupantul postului va efectua delegații în țară.
- 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 12.03.2018, ora 10⁰⁰ proba scrisă și în data de 14.03.2018 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: hr@anrps.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:
 - Desfășoară activități de monitorizare, culegere, prelucrare, centralizare și valorificare informații în domeniul propriu de competență.
 - Acordă asistență tehnică de specialitate și îndrumă activitatea personalului tehnic din unitățile teritoriale în domeniul respectării prevederilor actelor normative (Normative tehnice, instrucțiuni, ordine M.A.I. și A.N.R.S.P.S., etc) în vigoare referitoare la exploatarea, mentenanța construcțiilor și instalațiilor și echipamentelor electroenergetice
 - Urmărește efectuarea, de către unitățile teritoriale, a măsurătorilor și controalelor preventive ale instalațiilor electrice (măsurarea rezistenței de dispersie a prizelor de pământ, măsurarea rezistenței de izolație a cablurilor și conductorilor izolați, controlul în amănunt al instalațiilor electrice, etc.), stabilite conform normativelor tehnice în vigoare.
 - Desfășoră acțiuni pentru autorizarea anuală internă a electricienilor pe linie de securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare. Participă direct, ca personal de specialitate, la această acțiune la unitățile teritoriale care nu o pot realiza cu personal propriu.
 - Analizează propunerile unităților teritoriale privind studiile de fezabilitate, lucrări de investiții, modernizare la construcțiile și instalațiile și echipamentele electroenergetice din unitățile teritoriale, formulează propuneri concrete privind promovarea sau respingerea documentației analizate și motivează cu argumente tehnico-economice aceste propuneri.
 - La solicitarea unităților teritoriale, acordă asistență tehnică pentru lucrările de reparații la construcții, echipamente și instalații electroenergetice, respectiv pentru achiziționarea/realizarea unor echipamente/instalații noi.
 - Prospectează piața executanților de construcții și respectiv a furnizorilor de bunuri, echipamente din domeniul propriu de competență, respectiv subansamble și piese de schimb aferente acestora, precum și a reparatorilor autorizați în vederea obținerii informațiilor de preț necesare la întocmirea programelor anuale de investiții.de instalații, furnizând unităților informațiile solicitate în acest domeniu.
 - Analizează și propune aplicarea unor soluții eficiente în documentațiile tehnice aferente noilor obiective de investiții, lucrărilor de reparații și modernizări.
 - Verifică la unitățile teritoriale, prin sondaj, starea de funcționare a echipamentelor și instalațiilor electroenergetice din dotare, stabilește măsuri pentru o exploatare corectă și în condiții de siguranță a acestora precum și desfășurarea corespunzătoare a activității de mentenanță, conform normativelor tehnice în vigoare.
 - Pentru echipamentele și instalațiile electroenergetice cu grad ridicat de pericolozitate în funcționare (zone cu atmosfere potențial explozive, etc), propune măsuri specifice prin care să se realizeze reducerea riscurilor în exploatare și asigurarea unei funcționări în condiții de siguranță a acestora.

- Urmărește activitatea desfășurată de unitățile teritoriale pentru menținerea în permanentă stare de funcționare a instalațiilor și echipamentelor electrice aferente instalațiilor tehnologice din unitățile teritoriale.
- Verifică prin sondaj, la unitățile teritoriale, modul de respectare a reglementărilor legale în vigoare pentru lucrul în zone cu pericol de explozie la echipamentele și instalațiile electrice.
- Acordă unităților teritoriale, la cererea acestora, asistență tehnică la întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind utilizarea energiei electrice, respectiv instalarea unor noi consumatori energetici.
- Verifică și avizează, din punct de vedere tehnic, documentațiile care însoțesc propunerile anuale de scoatere din funcțiune a echipamentelor și instalațiilor electroenergetice, precum și propunerile anuale de declasare/casare a unor bunuri, altele decât mijloacele fixe, din domeniul propriu de competență, înaintate de unitățile teritoriale.
- Întocmește și transmite în termen, la M.A.I., Darea de seamă statistică anuală E privind "Utilizarea energiei electrice, termice, a combustibililor și structura utilajului energetic", aferentă A.N.R.S.P.S.
- Participă la elaborarea sau adaptarea la specificul A.N.R.S.P.S., după caz, a unor reglementări tehnice (norme, normative, instrucțiuni, regulamente, etc.) specifice domeniului propriu de competență.
- Analizează activitățile desfășurate de personalul tehnic din unitățile teritoriale care are atribuții în domeniul propriu de competență și, după caz, propune măsuri de remediere a deficiențelor constatate.
- La solicitarea unităților teritoriale, participă la cercetarea cazurilor de incidente tehnice, avarii și accidente în care au fost implicate echipamente și instalații electroenergetice din dotarea unităților teritoriale; participă la stabilirea cauzelor producerii acestor evenimente și propune măsuri pentru prevenirea repetării lor.
- În caz de pericol constatat cu ocazia controlului pe teren, dispune oprirea temporară sau definitivă a echipamentelor și instalațiilor energetice a căror funcționare prezintă pericol de accidente sau avarii, stabilește măsuri pentru remedierea operativă sau înlocuirea acestora și anunță de urgență conducerea A.N.R.S.P.S.
- Urmărește ca la nivelul unităților teritoriale să se realizeze activitatea de urmărire a comportării în timp a construcțiilor.
- Urmărește organizarea de către unitățile teritoriale a recepțiilor la terminarea lucrărilor și respectiv a recepțiilor finale la termenele prevăzute de actele normative în vigoare.
- Participă la organizarea și desfășurarea convocărilor periodice pentru instruirea și perfecționarea pregătirii personalului tehnic de conducere și de execuție din unitățile teritoriale, aprobate de conducerea A.N.R.S.P.S. în domeniul propriu de competență.
- Se informează în permanență cu privire la prevederile legale din domeniul propriu de competență și întreprinde toate demersurile necesare pentru punerea în aplicare a acestora în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Respectă și aplică prevederile legale referitoare la informațiile clasificate.
- Urmărește îndeplinirea tuturor atribuțiilor și obligațiilor care îi revin în activitatea pe care o desfășoară, prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară precum și de reglementările specifice M.A.I. și A.N.R.S.P.S.
- 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. Legea nr. 82/1992 privind rezervele de stat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1380/2009 privind înființarea, organizarea, funcționarea și atribuțiile Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
5. Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, indicativ I 7-2011, aprobat prin Ordinul MDRT nr. 2741/2011 (Cap. 8- Verificarea și întreținerea instalațiilor electrice și a sistemului de protecție împotriva trăsnetului (SPT); Cap. 9- prevederi generale pentru exploatarea instalațiilor electrice);
6. Regulamentul pentru autorizarea electricienilor, verificatorilor de proiecte, responsabililor tehnici cu execuția, precum și a experților tehnici de calitate și extrajudiciari, în domeniul instalațiilor electrice, aprobat prin Ordinul ANRE nr. 11/2013, modificat prin Ordinul ANRE nr. 16/2016;
7. Ordinul M.I.R.A. nr. 599/2008 pentru aprobarea Normativului privind asigurarea tehnică de autovehicule a structurilor Ministerului Internelor și Reformei Administrative, cu modificările și completările ulterioare;

8. Constituția României, republicată;
Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.

4. consilier clasa I gradul profesional superior 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 științelor sociale- științe juridice;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minimum 9 ani.
- 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 13.03.2018, ora 10⁰⁰ proba scrisă și în data de 15.03.2018 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: hr@anrps.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:

- are atribuții de control la instituții publice și operatori economici, are atribuții de culegere, prelucrare, centralizare, monitorizare și valorificare informații;
 - participă la îndeplinirea calitativă și oportună a obiectivelor stabilite în *Planul de activități* al biroului județean;
 - solicită date și informații necesare întocmirii *Monografiei economico-militare* de la autoritățile administrației publice și operatori economici;
 - centralizează cererile de rechiziții de bunuri și prestări de servicii transmise de CMJ Ilfov, SMFA, instituții publice și operatori economici cu sarcini în *Planul de mobilizare*;
 - centralizează datele și informațiile necesare actualizării *„Situației 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;
 - 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;
 - participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
 - centralizează facturile de prestări servicii și utilități întocmite de SAIFI;
 - îndeplinește atribuțiile responsabilului cu arhiva proprie:
- primește unitățile arhivistice constituite și întocmește inventarele de arhivă conform Nomenclatorului de arhivă al ANRSPS;
- depozitează dosarele de arhivă în spațiul destinat special pentru acestea, conform normelor de arhivare elaborate de MAI;
- prezintă anual cu ocazia activității de inventariere unitățile arhivistice aflate în evidență;
- operează în evidență eliminarea documentelor de arhivă ori de câte ori este nevoie pe baza proceselor - verbale de selecționare avizate de către Arhiva Națională;
- pregătește dosarele de arhivă pentru a fi prezentate comisiei de selecționare precum și reprezentanților Arhivei Naționale în vederea eliminării acestora;
- predă unităților de reciclare documentele de arhivă aprobate pentru eliminarea lor din arhiva biroului județean Ilfov;
- participă periodic la programul de pregătire și la convocările de specialitate;
- respectă măsurile privind protecția mediului și prevenirea incendiilor;
 - respectă normele 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;
 - cu aprobarea șefului biroului județean:

- participă la analizarea și formularea de observații și propuneri la documentele transmise spre consultare pe domeniul accesării fondurilor externe nerambursabile - FEN, primite de la Unitatea de Politici Publice din MAI;
- participă, la nevoie, la etapele de formulare, definire și scriere a documentelor necesare accesării FEN și în echipa de proiect

BIBLIOGRAFIE

1. 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;
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. Constituția României, republicată;
6. Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, republicată;
7. 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;
8. Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată;
9. 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;
10. 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;
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. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

5. **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 ingineresti; 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 13.03.2018, ora 10⁰⁰ proba scrisă și în data de 15.03.2018 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: hr@anrps.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 *„Situației 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. 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;
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. Constituția României, republicată;
6. Legea nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestările de servicii în interes public, republicată;
7. 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;
8. Legea nr. 477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, republicată;
9. 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;
10. 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;
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. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

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, modificată;
- 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 disicplinară.....

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