



MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR
GARDA FORESTIERĂ RÂMNICU VÂLCEA

Cod de înregistrare fiscală : 16428357

Sediul : Municipiul Rm.Valcea; Str. Carol I; Nr. 37; Cod postal: 240173; Jud.Valcea

Tel. : 0250-820219; Fax: 0250-820218;

E-mail : gardaforestiera.valcea@gmail.com

Nr. 9277/09.06.2022

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin.(1) lit.b, alin.(2) și alin.(5) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, GARDA FORESTIERA RM. VALCEA organizează în perioada 02.08.2022 – 09.08.2022 concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de: consilier clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului resurse umane, comunicare și relații cu mass-media - Serviciul financiar – contabil, juridic și administrativ, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Condițiile de desfășurare a examenului de recrutare: examenul se va desfășura la sediul Garzii Forestiere Rm. Valcea din Str. Carol I, nr. 37, jud. Valcea, proba scrisă – 02.08.2022, începând cu ora 10.00, iar în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, se va susține proba interviu, ora susținerii fiind comunicată la data publicării rezultatelor la proba scrisă.

Condițiile de participare la examenul de recrutare:

Condiții generale:

Conform art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.]

•Condiții specifice:

Pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier , clasa I, grad profesional superior

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: științe juridice/ economice
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare internet - nivel de bază. Cunoștințele vor fi dovedite prin documente emise în condițiile legii;
- Vechimea în specialitate necesară: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- Perfecționări/ specializări în domeniul resurselor umane dovedite prin documente emise în condițiile legii.

Funcția publică de execuție pentru care se organizează examenul de recrutare:

Nr.crt.	ID post	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Gradul profesional deținut	Serviciul / Compartimentul	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1.	362248	consilier	execuție	I	superior	Compartimentul resurse umane, comunicare și relații cu mass- media	superior

Condiții de desfășurare a concursului sunt :

- depunere dosare: in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului privind organizarea concursului;
 - selectia dosarelor: in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor la examen;
 - proba scrisa: 02.08.2022, incapand cu ora 10.00;
 - proba interviu: in 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.
- Probele de examen de noteaza cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecarei probe se face ca urmare a obtinerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe. Toate probele sunt eliminatorii.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Responsabilul resurse umane din cadrul Garzii Forestiere Rm. Valcea in termen de 20 de zile de la data afisarii anuntului privind organizarea concursului – 01.07.2022, ora 10⁰⁰ si vor contine in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, si anume :

- a) formularul de înscriere, care poate fi obținut de la sediul Gărzii Forestiere Rm. Vâlcea;
- b) curriculum vitae, modelul comun european, care poate fi vizualizat accesând [Model CV Europass Romana ✓ FREE Download \(curriculum.ro\)](#)
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei.

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008. Anexa menționată poate fi vizualizată accesând <http://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/95595> .

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/

ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) **cazierul judiciar.**

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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;

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.**

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia și atribuțiile din fișele de post pentru funcțiile publice pentru care se organizează examenul de concurs sus-mentionat se regăsesc în Anexele 1, 2, 3 și 4 care sunt atasate.

Relatii suplimentare se pot obtine de la Responsabilul resurse umane, d-na Marin Iuliana Corina, in intervalul orar 8.00 – 16.00, de luni pana vineri, la nr. de telefon 0250820219 sau pe e-mail: gardaforestiera.valcea@gmail.com.

INSPECTOR SEF,
Ing. POENARU GHEORGHE



Responsabil resurse umane,
Marin Iuliana Corina

Afisat azi: 01/07/2022, ora 10.00, la sediul Garzii Forestiere Rm. Valcea si pe site-ul institutiei - www.gardaforestierarmvl.ro.

ANEXA 1

Bibliografia

pentru concursul de recrutare organizat de Garda Forestieră Rm. Vâlcea în data de 02.08.2022

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici și Anexele nr. 6 și 7.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. H.G. nr.743/ 09 septembrie 2015 privind organizarea și funcționarea Gărzilor forestiere, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 456/2016 din 3 martie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Gărzilor forestiere;
9. OUG nr.77/2021 privind înființarea Gărzii Forestiere Naționale;
10. Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
11. Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr. 123 din 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.G. nr. 27 din 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
14. Codul muncii;
15. H.G. nr. 250 din 1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare ;
16. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
17. Legea Nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ.
18. OUG nr.59/2000, actualizată;
19. Legea nr.46/2008 – Codul Silvic cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

2. 1. Constituția României, republicată.
- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

- completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici și Anexele nr. 6 și 7.
- Administrația publică centrală de specialitate. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici.
 - Anexele nr. 6 și 7.
 - 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
 - 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
 - 5. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.
 - Organizarea și desfășurarea concursului de recrutare a funcționarilor publici.
 - 6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.
 - 7. H.G. nr.743/ 09 septembrie 2015 privind organizarea și funcționarea Gărzilor forestiere, cu modificările și completările ulterioare;
 - 8. Ordinul nr. 456/2016 din 3 martie 2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Gărzilor forestiere;
 - 9. OUG nr.77/2021 privind înființarea Gărzii Forestiere Naționale;
 - 10. Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - 11. Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - 12. H.G. nr. 123 din 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - 13. O.G. nr. 27 din 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - 14. Codul muncii;
 - 15. H.G. nr. 250 din 1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare
 - 16. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
 - Reguli procedurale pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală.
 - 17. Legea Nr. 554/2004 - Legea contenciosului administrativ.
 - 18. OUG nr.59/2000, actualizată;
 - 19. Legea nr.46/2008 – Codul Silvic cu modificările și completările ulterioare.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului. Afișat în data de 01 iulie 2022, la sediul și pe pagina de internet a Gărzii Forestiere Rm. Vâlcea .

ANEXA 2

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior Compartimentul resurse umane, comunicare și relații cu mass-media - Serviciul financiar – contabil, juridic și administrativ.

Atribuțiile postului:

- 1) asigură transparența decizională a Gărzii, în condițiile legii;
- 2) participă la furnizarea către presă a informațiilor de interes public care privesc activitatea Gărzii;
- 3) primește și înregistrează solicitările pentru informații de interes public și le evaluează primar pentru a stabili dacă informațiile solicitate sunt informații comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces;
- 4) întocmește un raport anual privind accesul la informațiile de interes public și îl transmite la autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură;
- 5) asigură înregistrarea documentelor referitoare la informațiile de interes public și solicitările mass-media, la zi într-un registru prevăzut pentru acest scop;
- 6) furnizează informații publicului larg, după aprobarea prealabilă a conducerii, pe baza celor primite de la responsabilii diferitelor structuri din cadrul Gărzii;
- 7) participă la elaborarea, documentarea, consultarea specialiștilor din cadrul Gărzii pentru întocmirea materialelor furnizate către public;
- 8) implementează o nouă abordare în privința comunicării riscului, respectiv punerea la dispoziția publicului a informațiilor de interes general privind consultanța științifică și rezultatul inspecțiilor și controalelor, în vederea câștigării încrederii publice;
- 9) participă la organizarea campaniilor de promovare, educare și informare referitoare la activitatea specifică;
- 10) monitorizează presa, pentru a evidenția modul în care este reflectată în mass-media activitatea Gărzii;
- 11) actualizează informațiile cuprinse în pagina de internet a Gărzii;
- 12) participă la organizarea campaniilor de promovare, educare și informare, referitoare la activitatea specifică, precum și la toate activitățile specifice, în scopul construirii și dezvoltării unei imagini favorabile a instituției;
- 13) participă și la alte activități dispuse de conducerea Gărzii
- 14) întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă pentru foștii și actualii salariați ai instituției
- 15) întocmește și supune spre aprobare, potrivit legii, solicitările pentru transformări/mutări/suplimentări de posturi din statele de funcții ale Gărzii, întocmește decizii de încetare a raportului de serviciu în vederea pensionării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 16) participă la concilierea conflictelor de muncă și asigură încadrarea personalului pe funcții și specialități, verifică foaia colectivă de prezență a personalului din cadrul Gărzii și gestionează evidența concediilor;
- 17) întocmește decizii de numire/angajare, promovare, modificare/suspendare/încetare a raportului de serviciu/raportului de muncă, pe care înaintează spre avizare și aprobare conducerii;
- 18) ține evidența salariaților, operează schimbările intervenite în statele de funcții, gestionează, potrivit legii, dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele personale ale personalului contractual ale salariaților din aparatul propriu și asigură confidențialitatea datelor cu care operează;

19) împreună cu celelalte servicii, birouri și compartimente asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii, de respectarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de asigurarea ordinii și disciplinei în instituție, potrivit legii;

20) asigură sprijin tehnic structurilor din cadrul Gărzii, în vederea evaluării performanțelor profesionale individuale, conform actelor normative în vigoare și evaluează nevoile de formare profesională la nivelul aparatului propriu, luând în considerare propunerile structurilor din cadrul Gărzii;

21) întocmește statele de plată a salariilor, efectuând operarea în acestea, a concediilor medicale, a concediilor de odihnă, precum și orice alte drepturi salariale acordate personalului potrivit legii;

22) întocmește și depune, la termen situația SI privind ancheta asupra câștigului salarial;

23) eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu și asigură recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția, gestionează, potrivit legii, fișele de post ale personalului din cadrul Gărzii, precum și declarațiile de avere și de interese conform prevederilor legale în vigoare;

24) eliberează documentele necesare în vederea depunerii dosarului de pensionare și ține evidența deciziilor emise de inspectorul șef;

25) asigură organizarea concursurilor pentru recrutarea, promovarea și avansarea personalului din cadrul Gărzii, precum și toate celelalte activități din domeniul resurselor umane;

26) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru recrutarea, promovarea și avansarea personalului din cadrul Gărzii, precum și al comisiilor de soluționare a contestațiilor, constituite potrivit legii.

27) gestionează arhiva Gărzii Forestiere Rm. Vâlcea și răspunde de păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii, conform prevederilor Legii nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

28) primește și semnează în registrul de intrări – ieșiri corespondența repartizată cu rezoluție.