



A N U N Ț

Având în vedere prevederile art. 467 alin. (8) coroborat cu art.618 alin. (3) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, ale art.39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. 1173/2008,

Agencia Nucleară și pentru Deșeuri Radioactive

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției Generale Programe Nucleare - Serviciul Colaborare Tehnică Internațională - Compartiment Cooperare State Non Eu

1. Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal (1 post)

Concursul se organizează la sediul principal din București, sector 1, str. Mendeleev, nr. 21-25, al Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, în data de 02 martie 2020, ora 11.00, proba scrisă. Interviu are loc în maxim 5 zile de la data probei scrise și va fi afișat odată cu rezultatul probei scrise.

Condițiile de participare sunt:

- îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- abilități foarte bune de comunicare (scrisă, verbală), organizare și relaționare;
- capacitate de a lucra în condiții de stres;
- disponibilitate de lucru în echipă;
- disponibilitate la deplasări interne și externe;
- cunoașterea prevederilor legale din sfera de activitate.

Atribuțiile Postului:

1. Atribuții generale:

- a. Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor stabilite prin acte normative, documente strategice și/sau regulamente interne, care intră în sarcina postului;
- b. Respectă regulamentul intern, normele de sănătatea și securitatea muncii și normele de protecție la incendii;
- c. Participa la programele de pregătire profesională;
- d. Informează operativ superiorul ierarhic asupra principalelor probleme privind activitatea aferentă postului;
- e. Asigură buna colaborare cu celelalte structuri din cadrul Direcției, în realizarea atribuțiilor comune;
- f. Asigură suportul tehnic necesar desfășurării activităților din cadrul proiectelor de dezvoltare instituțională sau care implică cooperarea internațională;
- g. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite pe cale ierarhică, în concordanță cu competența sa profesională.

2. Atribuții specifice:

- a. Participă la evenimentele naționale și internaționale precum și la diferitele stagii de instruire privind programele/proiectele pe domeniul nuclear finanțate din bugetul AIEA, Uniunii Europene, împreună cu specialiștii din instituțiile ce desfășoară activități în domeniul nuclear, în vederea susținerii și promovării domeniului nuclear românesc;
- b. Participă la organizarea evenimentelor naționale de promovare a obiectivelor/priorităților naționale aferente domeniului nuclear românesc, organizate de alte instituții publice sau organizații neguvernamentale (cum ar fi de ex. AREN, WiN RO, ROMATOM, CNR-CME, SRRp, SNN, ICSI, SCN, UPB, ș.a.), evenimente la care ANDR în mod tradițional este partener de eveniment
- c. Participă la activitățile programate în cadrul agenției, sub coordonarea directorului DGPN, pe linia promovării domeniului nuclear național.
- d. Asigură diseminarea informațiilor privind acțiuni (seminarii, cursuri, vizite științifice, misiuni de experți, etc.) organizate de AIEA, UE și NEA-OECD, în vederea promovării și susținerii participării instituțiilor ce desfășoară activități în domeniul nuclear;
- e. Colaborează cu servicii, instituții și persoane din cadrul organizațiilor de profil pentru rezolvarea unor probleme care intră în responsabilitatea direcției din care face parte;
- f. Întocmește situații curente cerute de conducere;
- g. Participă la elaborarea strategiei, politicilor și a programului nuclear național. Întocmește documentația necesară aprobării negocierii și semnării unor tratate, acorduri în domeniul nuclear;
- h. Asigura suport pentru desfășurarea activitatilor de cooperare între ANDR și instituții omolog din țările non UE;
- i. Raspunde la orice solicitare de serviciu, din partea sefului direct, în subordinea caruia se afla.

Bibliografie concurs de recrutare

1. Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal (1 post) - din cadrul Direcției Generale Programe Nucleare - Serviciul Colaborare Tehnică Internațională - Compartiment Cooperare State Non Eu.

1. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr. 7/2003 privind promovarea, dezvoltarea și monitorizarea activităților nucleare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 11/2003 privind gestionarea combustibilului nuclear uzat a radioactive, inclusiv depozitarea finală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea de Guvern nr. 1437/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare funcționare a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare pentru Deșeurile Radioactive, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1080/2007 privind modul de constituire și gestionare a resurselor financiare necesare gospodăririi în siguranță a deșeurilor radioactive și dezafectării instalațiilor nucleare și radiologice;

Bibliografia se afișează la sediul principal al Agenției Nucleare și pentru Deșeurile Radioactive și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data afișării, respectiv în perioada 29 ianuarie 2020 - 17 februarie 2020.

Relații suplimentare se pot obține la sediul principal al Agenției Nucleare și pentru Deșeurile Radioactive, la numărul de telefon 021/316 80 01 fax 021/312 14 10, email mihaela.andrei@andr.ro, persoană de contact consilier, Mihaela ANDREI.

Dosar de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ 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 specialitate;
- ✓ 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;
- ✓ declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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