



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 și 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. nr. 546/2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

Agenția Nucleară și pentru Deșeuri Radioactive

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartimentului Relații Publice și Mass-Media - ID **421791**;

Concursul se organizează la sediul principal din București, sector 1, str. D.I.Mendeleev, nr. 21-25, al Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, în data de **13 iunie 2023**, ora 12.00, proba scrisă. Interviu are loc în maxim 5 zile de la data probei scrise și va fi afișat odată cu rezultatul probei scrise.

Durata normală a timpului de muncă este de:

- 8 ore și 30 de minute pe zi, de luni până joi, potrivit programului de lucru care începe de la ora 08.30 și se termină la ora 17.00, respectiv,
- 6 ore pe zi, vineri, potrivit programului de lucru care începe de la ora 08.30 și se termină la ora 14.30, fără a depăși 40 de ore pe săptămână.

Facem precizarea că perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este între: **08 mai 2023 - 29 mai 2023.**

Pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent (1 post) - Compartimentul Relații Publice și Mass-Media - ID 421791

Condiții de participare:

- îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- abilități de comunicare, de adaptabilitate, de mediere și negociere.
- capacitate de organizare și coordonare, analiză, sinteză și evaluare, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, gestionare a resurselor alocate, capacitatea de a lucra în condiții de stres,
- aptitudini privind asumarea responsabilității.

Cerințe specifice:

- Aplicarea de principii și tehnici moderne, utilizate în sectorul public privind:

- Managementul operațional, supervizarea, și controlul calității;
- Managementul proiectelor.
- Comunicarea, transferul de cunoștințe și bune practici.
- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit.
- Călătorii frecvente, delegări.

Atribuțiile postului:

- Propune strategia de comunicare internă a Agenției și o aplică după aprobarea acesteia,
 - Asigură înregistrarea, ținerea evidenței, păstrarea și clasarea în condiții bune a documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii,
 - Coordonează elaborarea și implementarea strategiei de comunicare externă a Agenției,
 - Colaborează cu structurile din cadrul Agenției pentru îmbunătățirea comunicării interne și externe, precum și pentru promovarea activităților Agenției,
 - Coordonează acțiunile privind inițierea de sondaje cu referire la gradul de percepție a publicului față de promovarea energiei nucleare, în general, și față de managementul deșeurilor radioactive, în special,
 - Coordonează acțiunile privind editarea buletinelor informative și a altor publicații de specialitate referitoare la energia nucleară și managementul deșeurilor radioactive, în vederea informării, educării publicului și formării culturii nucleare,
 - Colaborează atunci când este cazul, cu structurile Agenției în vederea soluționării problemelor ce privesc relația Agenției cu persoanele fizice sau juridice,
 - Coordonează întocmirea corespondenței cu caracter protocolar adresată de președinte/vicepreședinte cu diverse ocazii și redactează răspunsurile de corespondență de acest tip primită de conducerea Agenției. coordonează elaborarea de materiale de prezentare a Agenției, a discursurilor oficiale pentru evenimente speciale, a dosarelor de presă necesare evenimentelor organizate de Agenție,
 - Coordonează elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare necesare mediatizării evenimentelor organizate de Agenție,
 - Coordonează activități de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice și de execuție, precum și campanii de informare prin intermediul mass-media și alte mijloace de diseminare a informației,
 - Coordonează elaborarea, redactarea drepturilor la replică în cazul în care un anumit eveniment prejudiciază imaginea Agenției,
 - Coordonează elaborarea ghidurilor și instrucțiunilor destinate structurilor Agenției pentru aplicarea unitară a strategiei de comunicare internă,
 - Propune tematici și participă la activitățile de formare profesională, în scopul asigurării perfecționării profesionale a personalului Agenției,
 - Coordonează permanent actualizarea paginii de internet și intranet,
 - Coordonează activitățile de protocol pentru conducerea Agenției,
 - Creează și actualizează permanent baza de date referitoare la reprezentanții mass-media acreditați, la reprezentanții mediului economic, politic și social (inclusiv ONG-uri) interesați de activitatea agenției,
 - Colaborează cu structurile din cadrul Agenției pentru elaborarea și avizarea materialelor care promovează activitatea Agenției,
 - Coordonează fluxul de informații către și dinspre partenerii externi (mass-media, ONG-uri, etc),
 - Coordonează activitatea de primire și soluționare a petițiilor,
 - Coordonează organizarea conferințelor de presă susținute de conducerea Agenției, precum și organizarea de evenimente sau apariții speciale, seminarii, simpozioane,
 - Coordonează monitorizarea zilnică a presei,
 - Coordonează implementarea și aplicarea Legii nr.544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite pe cale ierarhică, în concordanță cu competența sa profesională.

Bibliografie și tematică concurs de recrutare:

Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent (1 post) din cadrul Compartimentului Relații Publice și Mass-Media.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanță 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. 1437/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare funcționare a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
8. Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Constituția României, republicată;
 - a) Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - Cap. II Drepturile și libertățile fundamentale
 - Cap. III Îndatoririle fundamentale
 - b) Titlul III- Autoritățile publice
 - Cap. V Administrația publică (SECȚIUNEA 1 - Administrația publică centrală de specialitate)
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) PARTEA a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - b) Titlul I .Dispoziții generale
 - c) Titlul II. Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanță Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 - a. CAPITOLUL II- Dispoziții speciale
 - b. SECȚIUNEA I- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
 - c. SECȚIUNEA II/a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la servicii, bunuri, facilități
 - d. SECȚIUNEA aV-a Dreptul la demnitatea personală

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

a) CAPITOLUL I: Dispoziții generale;

b) CAPITOLUL II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

c) CAPITOLUL VI: Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;

d) CAPITOLUL VII: Control, constatare și sancționare.

5. Hotărârea Guvernului nr. 1437/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare funcționare a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, cu modificările și completările ulterioare;

REGULAMENT din 18 noiembrie 2009 de organizare și funcționare al Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive:

- CAPITOLUL II: Obiect de activitate, funcții și atribuții;

- CAPITOLUL III: Conducerea Agenției;

- CAPITOLUL V: Bugetul de venituri și cheltuieli.

6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- **CAPITOLUL II:** Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

a) SECȚIUNEA 1: Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public;

b) SECȚIUNEA 2: Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

- **CAPITOLUL III:** Sancțiuni

7. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- CAPITOLUL II: Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

- CAPITOLUL III: Procedurile privind accesul liber la informațiile de interes public

- CAPITOLUL IV: Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă

- CAPITOLUL V: Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa

- CAPITOLUL VI: Sancțiuni

8. Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

- Articol unic

9. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

a) **CARTEA I:** Reglementări generale pentru prevenirea și combaterea corupției:

- TITLUL II: Transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice

- TITLUL IV: Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice

b) **CARTEA II:** Modificarea unor reglementări în scopul prevenirii și combaterii corupției

- TITLUL I: Asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice, prevenirea și combaterea corupției.

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 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ✓ 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 funcției;
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- ✓ 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 data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire).
- ✓ 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.

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

Dosarele privind documentele necesare înscrierii la concursul menționat se vor depune la sediul principal al ANDR, Direcția Resurse Umane, Financiar, Juridic, etaj 3, camera 304, în termen de 20 de zile de la data de **08.05.2023** când sunt afișate anunțurile pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive.