



ANUNȚ

privind ocuparea prin concurs a funcției vacante din Directia Strategii și Proiecte Nucleare

Agenția Nucleară și pentru Deșeuri Radioactive organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual de execuție vacant, după cum urmează:

Denumirea postului: 1 Consilier I în cadrul Compartimentului Activități Deșeuri Radioactive

Condițiile specifice de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții prevăzute în legislația specifică, astfel:

- ✓ Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 3 ani,
- ✓ Limba engleză, nivel mediu, scris, citit, vorbit,
- ✓ Capacitatea de a lucra atât independent cât și în echipă, după caz;
- ✓ Abilități de comunicare;
- ✓ Amabilitate, operativitate, corectitudine, confidențialitate;
- ✓ Capacitatea de a lucra în condiții de stres.

Perioada și durata timpului de lucru: luni până joi între orele 8:30 - 17:00 și vineri între orele 8:30 - 14:30.

Contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute în ART. 35 din H.G. nr. 1336/2022:

- a. formular de înscriere la concurs;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h. curriculum vitae, model comun european

Copiile de pe actele prevăzute la literele b), c), d), e) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Direcției Resurse Umane, Financiar, Juridic iar celelalte documente se vor depune în original.

Condițiile de participare la concurs, documentele pe care trebuie să le conțină dosarul de înscriere la concurs și bibliografia se afișează la sediul și pe site-ul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive , www.andr.ro .

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a. persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d. persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- e. persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- f. persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g. persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h. contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii. Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său

legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții generale:

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

Atribuții specifice:

- Participă la elaborarea documentațiilor tehnice privind securitatea radiologică pentru depozitele definitive;
- Asigură suport tehnic și puncte de vedere pentru documentele tehnice specifice depozitarii finale a deșeurilor radioactive;
- Participa la elaborarea strategiilor privind gestionarea deșeurilor radioactive, politicilor și a programului nuclear național;
- Elaborează la termenele stabilite, informări, rapoarte și situații curente solicitate de conducerea direcției pe în ceea ce privește activitățile ANDR;
- Monitorizează implementarea activităților din documentele strategice elaborate de ANDR;
- Participa la elaborarea documentației suport necesare misiunilor de reprezentare a României pe lângă AIEA Viena și UE;
- Elaborează, dacă este cazul, specificații tehnice sau caiete de sarcini și colaborează la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achiziția produselor și / sau servicii lor necesare desfășurării activităților lor direcției;
- Elaborează puncte de vedere tehnice pentru documentațiile privind activitățile din procesul de realizare a depozitelor definitive.

Bibliografie concurs de recrutare

1. Constitutia Romaniei, republicata
2. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile și completarile ulterioare
3. Ordonanta Guvernului nr. 137 /2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificarile și completarile ulterioare.
5. Ordonanta Guvernului nr. 11 /2003 privind gospodaria în siguranța a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear uzat a radioactive, cu modificarile completarile ulterioare;
6. Hotararea de Guvern nr. 1437/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare și a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deseuri Radioactive, cu modificarile și completarile ulterioare,;
7. Hotararea de Guvern nr 102/2022 pentru aprobarea Strategiei nationale pe termen mediu si lung privind gestionarea combustibilului nuclear uzat si a deeurilor radioactive și Anexa.
8. Ordinul nr 11/2019 pentru aprobarea Normelor privind cerintele de securitate radiologica la depozitarea definitiva a deșeurilor radioactive.

Calendarul concursului:

Concursul se organizează la sediul Agenției Nucleare si pentru Deșeuri Radioactive:

- Proba scrisă se va susține în data de 9.10.2023, ora 10:00.
- Proba interviu se va susține în data de 11.10.2023, ora 10:00.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției Nucleare si pentru Deșeuri Radioactive: str. D. I. Mendeleev, nr.21-25, Sector 1, București, telefon 021/316 80 01 în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la sediul și pe pagina proprie de internet a instituției, respectiv cel mai târziu în data de 28.09.2023 ora 13:30.

Publicat astăzi, 15.09.2023, pe site-ul www.andr.ro.

Mihăiță GĂINĂ

PREȘEDINTE