



CP 3368/18.11.2024

### ANUNȚ

**privind organizarea unui examen de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive**

Având în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare, in data de **20.12.2024 09:00 (proba scrisa)**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive :

- Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT COORDONARE PROIECTE NUCLEARE - ID 436290

#### **Condițiile de desfășurare a examenului de recrutare:**

Proba scrisa se va desfășura la sediul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive din str. D. I. Mendeleev, nr.21-25, sector 1, București, astfel:

- proba scrisa: **20.12.2024 09:00**
- interviul: maximum 10 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Data si ora desfasurarii interviului va fi comunicata ulterior.

**Durata normală a timpului de muncă** pentru posturile scoase la concurs 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 **18.11.2024 - 09.12.2024, pentru urmatorul post:**

#### **DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROIECTE NUCLEARE**

**Funcția publică de execuție vacantă : - Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT COORDONARE PROIECTE NUCLEARE - ID 436290**

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

- ✓ Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în *Domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria mediului (Domeniul de licență), Inginerie energetică (Domeniul de licență), Chimie și inginerie chimică (Ramura de știință), Fizică (Ramura de știință), Geologie (Domeniul de licență), Știința mediului (Domeniul de licență), Matematică (Ramura de știință), Inginerie mecanică (Domeniul de licență), Științe inginerești aplicate (Domeniul de licență), Inginerie și management (Domeniul de licență)*
- ✓ Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an
- ✓ 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
- ✓ Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel mediu

Mai multe informarmatii gasiti accesand :

[https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Concursuri/Conditii\\_ocupare\\_functii\\_publice\\_art465.pdf](https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Concursuri/Conditii_ocupare_functii_publice_art465.pdf)

#### **Atribuții generale:**

- ✓ Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor stabilite prin acte normative, documente strategice și/sau regulamente interne, care intră în sarcina postului;
- ✓ Respectă regulamentul intern, normele de sănătate și securitate a muncii și normele de protecție la incendii;
- ✓ Participă 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:**

- ✓ Propune și fundamentează activitățile necesare elaborării documentațiilor de evaluare a securității nucleare a depozitelor definitive de deșeuri radioactive, inclusiv estimarea bugetului necesar acestor activități;
- ✓ Analizează și elaborează puncte de vedere la documentațiile tehnice, inclusiv documentațiile de evaluare a securității care se recepționează în ANDR, în limita competențelor sale profesionale;
- ✓ Participă la dezbateri publice aferente procesului de autorizare a depozitelor definitive de deșeuri radioactive implementate de ANDR;

- ✓ Propune teme și lucrări în cadrul programelor de cercetare-dezvoltare, în vederea realizării de studii suport pentru analizele de securitate aferente depozitării definitive a deșeurilor radioactive;
- ✓ Participă la sesiuni de instruire specifice domeniului nuclear în vederea obținerii permisului de exercitare nivel II emis de CNCAN;
- ✓ Elaborează proceduri specifice activității direcție, precum și a activităților privind evaluarea securității nucleare la depozite definitive de deșeuri radioactive;
- ✓ Întocmește prezentări și comunicări oficiale din partea ANDR și participă la manifestări științifice și tehnice, naționale sau internaționale, cu materiale informative privind evaluările de securitate aferente depozitelor definitive de deșeuri radioactive;  
Elaborează periodic rapoarte privind stadiul activităților aferente evaluărilor de securitate a depozitelor definitive de deșeuri radioactive.

### **Bibliografie concurs de recrutare**

1. Constituția României, republicată, cu tematica *Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale din Constituția României, republicată*
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - Titlul I și II ale părții a VI-a - *Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - *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, cu tematica - *Capitolul II - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
5. Ordonanța Guvernului nr. 11/2003 privind gospodărirea în siguranță a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear uzat, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - *Capitolul I - Dispoziții generale - art. 1-5, Capitolul II - Gospodărirea în siguranță a deșeurilor radioactive și Capitolul V - Responsabilitățile titularilor de autorizații nucleare din Ordonanța Guvernului nr. 11/2003 privind gospodărirea în siguranță a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear uzat, cu modificările și completările ulterioare*
6. Hotărârea de Guvern nr. 1437/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica, Anexa 1 - *Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Obiect de activitate, funcții și atribuții și Capitolul III - Conducerea Agenției din Hotărârea de Guvern nr. 1437/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive*

7. Hotărârea de Guvern nr. 102/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale pe termen mediu și lung privind gestionarea în siguranță a combustibilului nuclear uzat și a deșeurilor radioactive, cu tematica - Capitolul III - *Programul Național din Hotărârea de Guvern nr. 102/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale pe termen mediu și lung privind gestionarea în siguranță a combustibilului nuclear uzat și a deșeurilor radioactive*

**Proba scrisa** va avea loc in data de **20.12.2024 ora 09:00**, la sediul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive din Str. Mendeleev D.I., 21-25.

*Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 021/316 80 01, de luni până joi între orele 8:30 - 17:00 și vineri între orele 8:30 - 14:30 sau la adresa de mail: [laura.postaru@andr.ro](mailto:laura.postaru@andr.ro) sau [contact@andr.ro](mailto:contact@andr.ro), persoana de contact Laura Gabriela POSTARU (mobil - 0732.380.480)*

### **Conținutul dosarului de înscriere:**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) și, după caz, alin. (3) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător:

- ✓ Curriculum Vitae actualizat in limba romana
- ✓ formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ copia cărții de identitate;
- ✓ copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- ✓ copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- ✓ copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
  1. *Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice*
  2. *Limba Engleza, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice*
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- ✓ cazierul judiciar;
- ✓ 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;

- ✓ declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Mai multe informații găsiți accesând link-ul:

[https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Concursuri/continut\\_dosar\\_concurs\\_si\\_modalitate\\_d\\_e\\_inscriere.pdf](https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Concursuri/continut_dosar_concurs_si_modalitate_d_e_inscriere.pdf)

Anunț publicat astăzi 18.11.2024 pe site-ul ANDR [www.andr.ro](http://www.andr.ro)

Cu aleasă considerație,

**PREȘEDINTE**  
**Mihăiță GĂINĂ**