



CP 3372/18.11.2024

### ANUNȚ

**privind organizarea unui examen de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în consilier, clasa I, grad profesional principal în 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 următorului concurs de recrutare, în data de **19.12.2024 14:00 (proba scrisă)**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive :

1. Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT COOPERARE STATE NON-EU- ID 544304;

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

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

- proba scrisă: **19.12.2024 14:00**
- interviul: maximum 10 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise. Data și ora desfășurării interviului va fi comunicată 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 următorul post:

#### **SERVICIUL COLABORARE TEHNICĂ INTERNAȚIONALĂ - COMPARTIMENT COOPERARE STATE NON-EU**

Funcția publică de execuție vacantă : Consilier , clasa I, grad principal, COMPARTIMENT COOPERARE STATE NON-EU - 544304

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

- ✓ Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- ✓ Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani,
- ✓ Limba engleză, nivel mediu, scris, citit, vorbit.,
- ✓ Abilități operare calculator pachet Microsoft Office, nivel mediu
- ✓ 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.

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 sănătatea și securitatea muncii si normele de protecție la incendii;
- ✓ Participa la programele de pregătire profesionala;
- ✓ 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:**

- ✓ Asigura suport în activități de cooperare dintre ANDR și institutii omoloage din state NON-UE
- ✓ Răspunde de asigurarea suportului tehnic în activități de cooperare dintre ANDR și NEA-OECD
- ✓ Asigura secretariatul pentru documentele de corespondență NEA-OECD
- ✓ Întocmește raportul anual privind participarea reprezentanților din cadrul instituțiilor române la NEA-OECD

#### **Bibliografie concurs de recrutare**

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. Ordonanța Guvernului nr. 7/2003 privind promovarea, dezvoltarea și monitorizarea activităților nucleare, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 11/2003 privind gospodărirea în siguranță a deșeurilor radioactive și a combustibilului nuclear uzat a radioactive, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 1437/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeurile Radioactive, cu modificările și completările ulterioare;

**Proba scrisă** va avea loc în data de **19.12.2024 ora 14:00**, la sediul Agenției Nucleare și pentru Deșeurile 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 în limba română
- ✓ 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 Engleză, 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 informatii gasiti accesand link-ul:

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

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

Cu aleasă considerație,

**PREȘEDINTE**  
**Mihăiță GĂINĂ**