



CP 3390/19.11.2024

ANUNȚ

privind organizarea unui examen de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în Referent , clasa III, grad profesional debutant in cadrul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive

Având în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, vă înștiințăm cu privire la organizarea urmatorului concurs de recrutare, in data de **20.12.2024, ora 09.00 (proba scrisa)**, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive :

1. Referent, clasa III, grad debutant, COMPARTIMENT ACTIVITATI DESEURI RADIOACTIVE - ID 543154;

Condițiile de desfasurare a examenului de recrutare:

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

- proba scrisa: 20.12.2024 , ora 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 **19.11.2024 - 09.12.2024, pentru urmatoarele posturi:**

I DIRECȚIA STRATEGII SI PROIECTE NUCLEARE - COMPARTIMENT ACTIVITATI DESEURI RADIOACTIVE

Funcția publică de execuție vacantă :Referent, clasa III, grad debutant, ID 543154

Condiții de participare:

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
- Limba engleză, nivel mediu, scris, citit, vorbit
- Autorizație de acces la informații clasificate/certificat de securitate conform nivelului prevăzut în lista funcțiilor aprobată, Autorizație Secret de serviciu
- 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

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;
- ✓ 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:

- ✓ Asigură colaborarea cu autoritățile și instituțiile naționale cu competențe în domeniul nuclear;
- ✓ Răspunde de solicitarea titularilor de autorizație rapoarte, date și orice documentații necesare în vederea coordonării la nivel național a activităților de gospodărire în siguranță a deșeurilor radioactive, cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ Propune și fundamentează activitățile specifice ale direcției, inclusiv estimarea bugetului necesar acestor activități, asigurarea direct sau prin terți, în vederea depozitării definitive, execuția de servicii de gospodărire în siguranță a surselor orfane de radiații nucleare, a deșeurilor radioactive istorice rezultate din practici trecute și a deșeurilor radioactive rezultate din incidente și accidente nucleare;
- ✓ combustibilului nuclear uzat și deșeurilor radioactive de la operatorii economici aflați în faliment sau lichidare judiciară;

- ✓ Întocmește, dacă este cazul, specificații tehnice sau caiete de sarcini și colaborează la întocmirea documentațiilor de atribuire pentru achiziția produselor și/sau serviciilor necesare pentru desfășurarea activităților din DSPN;
- ✓ Participă la întocmirea rapoartelor privind caracterizarea amplasamentelor;
- ✓ Asigură suport tehnic pentru elaborarea documentelor tehnice specifice depozitării finale a deșeurilor radioactive;
- ✓ Elaborează la termenele stabilite, informări, rapoarte și situații curente solicitate de directorul DSPN în legătură cu activitatea specifică postului.

Bibliografie:

1. 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*
2. 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*
3. 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 scrisă va avea loc în 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 sau 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;
- ✓ 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.

Publicat azi, 19.11.2024 pe site-ul www.andr.ro .

Cu aleasă considerație,

PREȘEDINTE