



ANUNȚ

SENATUL ROMÂNIEI organizează concurs pentru ocuparea unui (1) post vacant, de natură contractuală, de consilier (horticultor-peisagist), pe durată nedeterminată, la Direcția generală administrare patrimoniu, Biroul pentru amenajare peisagistică. Timpul de muncă – 8 ore/zi și 40 de ore pe săptămână, luni – joi 8.00 -16.30, vineri 8.00 -14.00

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 23 februarie 2023, între orele 10:30-13:00, la sediul Senatului României, Calea 13 septembrie, nr. 1-3, Sector 5, etajul 6, camera 6040/2.

- afișare rezultate selecție dosare – 28 februarie 2023
- depunere contestații – 1 martie 2023
- rezultate contestații – 2 martie 2023

Proba scrisă/practică va avea loc pe data de 7 martie 2023, ora 10.00. la sediul Senatului.

- afișare rezultate proba scrisă – 8 martie 2023
- depunere contestații – 9 martie 2023
- rezultate contestații – 10 martie 2023

Proba interviu va avea loc pe data de 13 martie, ora 10.00. la sediul Senatului.

- rezultate proba orală – 15 martie 2023
- depunere contestații – 16 martie 2023
- rezultate contestații – 17 martie 2023

Afișare rezultate finale – 20 martie 2023

Informațiile suplimentare sunt prevăzute în anexă și/ sau pe www.senat.ro

Persoane de contact: Cristina-Diana Tănase, Gabriela Radu, Iuliana Ilie

telefon: 021 4142674, zilnic între orele 10:30 -13:00

Senatul României, Calea 13 septembrie, nr. 1-3, Sector 5, etajul 6, camera 6040/2



SENATUL ROMÂNIEI

Direcția Generală Administrare Patrimoniu

NOTĂ

Privind condițiile generale, atribuțiile, tematica și bibliografia de concurs pentru ocuparea postului de consilier

1. Postul pentru care se organizează concurs: 1 post vacant consilier în cadrul Biroului pentru amenajare peisagistică, Direcția Generală Administrare Patrimoniu

2. Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) 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.

Condiții specifice – pe baza fisei postului

- studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în specializarea peisagistică sau horticultură ornamentală;
- vechime în specialitatea studiilor minim 3 ani;
- cunoștințe operare calculator - Microsoft Office – foarte bune. Experiența în utilizarea de programe informatice de gestiune constituie avantaj.

3. Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

- a) coordonează, monitorizează și răspunde de întreaga activitate a biroului;
- b) organizează și răspunde de lucrările de întreținere și amenajare a spațiilor verzi administrate de Senatul României din curtea Palatului Parlamentului;
- c) întocmește note tehnice pentru elaborarea documentației privind achizițiile de echipamente, bunuri și servicii specifice și le transmite spre achiziție;
- d) urmărește derularea contractelor încheiate în domeniul de activitate a produselor și serviciilor;
- e) verifică și avizează notele de plată pentru serviciile specifice;

- f) asigură gestionarea echipamentelor și bunurilor specifice;
- g) organizează activitatea de reparații și întreținere a mașinilor și utilajelor necesare la lucrările de întreținere a spațiilor verzi, aflate în dotare;
- h) organizează și participă alături de celelalte compartimente din cadrul serviciilor Senatului la activitățile de prevenire și înlăturare a efectelor înzăpezirii, viscolului și poleiului în perioada de iarnă, pe căile de acces, parcuri, alei pietonale din spațiile administrate de Senatul României.
- i) urmărește execuția bugetului anual aprobat pentru biroului pentru amenajare peisagistică, aferent domeniului său de activitate;
- j) coordonează și răspunde de activitățile curente de igienizare și curățenie a spațiilor exterioare;
- k) participă la activitatea de inventariere a patrimoniului Senatului și în comisii de recepție conform Ordinului Secretarului general;
- l) coordonează, controlează și răspunde de activitatea de instruire și îndrumare a personalului pe linia protecției muncii și prevenirii incendiilor, participă la întocmirea planului de măsuri privind dotarea cu mijloace PSI și respectarea normelor în acest domeniu;
- m) răspunde de întocmirea planului de achiziții publice la nivelul biroului;
- n) asigură confidențialitatea datelor de lucru și aplică măsurile corespunzătoare pentru păstrarea și arhivarea documentelor în deplină siguranță;
- o) verifică activitatea cu privire la obiectivitatea și corectitudinea îndeplinirii atribuțiilor funcționale și sarcinilor, corectează eventualele atitudini subiective ale acestora în sfera relațională.

4. Tematică generală :

- Prevederile Constituției României privind organizarea și funcționarea Parlamentului;
- Organizarea și funcționarea serviciilor Senatului României (Direcția Generală Administrare Patrimoniu) – problematica specifică;
- Drepturile și obligațiile salariaților, conform Codului Muncii;
- Răspunderea juridică a salariaților, conform Codului Muncii;
- Amenajare și îngrijire spații verzi;
- Utilizarea produselor de protecție a plantelor pentru combaterea bolilor și dăunătorilor;
- Gestionarea bunurilor și constituirea de garanții;
- Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- Apărarea împotriva incendiilor.

5. Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor Senatului, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii rep., cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice – cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice, nr. 2861/09.10.2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea 24/2007 mod și compl.. Legea spațiilor verzi;
- Legea nr. 214/2001 privind măsurile de protecție împotriva introducerii și răspândirii organismelor de carantină dăunătoare plantelor sau produselor vegetale în România;
- Ordonanța nr. 4/1995 privind fabricarea, comercializarea și utilizarea produselor de protecție a plantelor pentru combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor în agricultură și silvicultură;
- Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

6. Tipul probelor

- Proba teoretică (examen scris)
- Probă orală

**Actele necesare pentru întocmirea dosarului de participare la concurs,
în vederea ocupării unui post vacant funcție contractuală**

Art. 35

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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 solicitat 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;

...

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

...

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și

desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Extras din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Observații :

NOTA 1: *Consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal*, conform cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor nr. 679/2016 al U.E. denumit în continuare "Regulament" pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, datele cu caracter personal, *pe care ni le furnizați despre dumneavoastră se completează la momentul depunerii dosarului de concurs.*

NOTA 2: Conform legislației în vigoare, în materie, actele prevăzute la art. 35 alin. 1 lit. e) (adeverințele care să ateste vechimea în muncă) vor fi însoțite în mod obligatoriu de extras REVISAL (ambele ștampilate, înregistrate și semnate / semnături electronice).

NOTA 3 : Actele prevăzute la art. 35 alin. 1 lit. d) (copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări) vor fi însoțite în mod obligatoriu de suplimentul la diplomă și / sau foaia matricolă.