



GARDA FORESTIERĂ SUCEAVA
NR. 17927/03.07.2024



ANUNȚ

privind organizarea concursului pe post pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. 88 alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare

Garda Forestieră Suceava

organizează concurs pe post pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Implementarea și Avizarea Activității de Silvicultură și Vânătoare (ID post 452106)

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- Probele concursului pe post:

1. **verificarea eligibilității candidaților:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. **proba scrisă - va avea loc în data de 20.08.2024, ora 11:00** la sediul Gărzii Forestiere Suceava din mun. Suceava, str. Teilor , fără număr, jud. Suceava;
3. **proba interviului:** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

- **Perioada de depunere a dosarelor:** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în intervalul: **03.07.2024 - 22.07.2024**. **Candidații constituie dosarul de concurs exclusiv în format electronic, prin intermediul platformei informatice de concurs.**

- **Modalitatea de constituire a dosarului de concurs:**

La etapa de selecție (concurs pe post) pentru ocuparea unei funcții publice **pot participa:**
- **persoanele care au promovat etapa de recrutare desfășurată în condițiile prevăzute de Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;**

- **persoanele care au promovat etapa de recrutare în cadrul concursului-pilot, desfășurată în conformitate cu prevederile art. 619 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 9 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării acesteia;**
- persoanele care au deja calitatea de funcționar public, conform prevederilor art. 467 alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin intermediul platformei informatice de concurs, persoanele interesate care și-au creat profil individual de candidat sunt notificate automat, atât cu privire la începerea perioadei de înscriere la concurs, cât și cu privire la finalizarea acesteia.

La momentul începerii perioadei de înscriere, candidații își pot constitui dosarul de concurs.

Constituirea dosarului de concurs se face prin încărcarea documentelor aflate în profilul individual al candidatului din platforma informatică de concurs.

Candidatul poate completa sau modifica conținutul dosarului de concurs oricând până la expirarea termenului-limită pentru finalizarea perioadei de înscriere, moment de la care platforma informatică de concurs nu mai permite completarea sau modificarea conținutului dosarului de concurs.

Constituirea dosarului de concurs este considerată finalizată după completarea tuturor secțiunilor predefinite de platforma informatică de concurs și finalizarea procesului prin aplicarea efectivă la concursul vizat, în platforma informatică de concurs.

● **Conținutul dosarului de concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **copia cărții de identitate;**
- c) **copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- d) **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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. după caz;**
- e) **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;**
- f) **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;**

- g) **cazierul judiciar.**
- h) **declarația pe propria răspundere**, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărîța care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- i) **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.**

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs în etapa de selecție, persoanele cu dizabilități solicită adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

- **Condiții pentru ocuparea postului:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniu: Silvicultură (Domeniul de licență), Silvicultură (Specializarea), Exploatari forestiere (Specializarea);

- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani.

- **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**
Competențe digitale - nivel utilizator mediu. Modalitatea de verificare a competenței specifice: prin documente.

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;

- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;

- Cunoștințe Operare, Prezentări - MS Power Point, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice.

● **Coordonate de contact:**

Persoana de contact: Pascaru Ana-Maria - consilier superior la Compartimentul Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Mass-Media din cadrul Gărzii Forestiere Suceava, cu sediul din mun. Suceava, str. Teilor, fără număr, jud. Suceava, telefon: 0230-520790, e-mail: gardaforestiera.suceava@gmail.com.

● **Atribuțiile stabilite în fișa postului:**

1. urmărește și aplică, împreună cu personalul din cadrul direcției de implementare și avizare, PROCEDURĂ de aprobare, modificare și casare a actelor de punere în valoare pentru masa lemnoasă provenită din fondul forestier național și din vegetația forestieră situată pe terenuri din afara fondului forestier național;
2. verifică, împreună cu personalul din cadrul direcției de implementare și avizare, documentațiile în vederea emiterii avizelor pentru plan urbanistic zonal și plan urbanistic general al localităților;
3. verifică, împreună cu personalul din cadrul direcției de implementare și avizare, documentațiile în vederea emiterii aprobărilor pentru scoaterea definitivă și ocuparea temporară de terenuri din fondul forestier național.
4. verifică, împreună cu personalul din cadrul direcției de implementare și avizare, documentațiile în vederea emiterii avizelor pentru construire obiective la mai puțin de 50 m de limita fondului forestier;
5. gestionează, actualizează și asigură valorificarea bazei de date a Gărzii cu privire la: administratorii de terenuri forestiere și terenuri acoperite cu vegetație forestieră din afara fondului forestier, raportările statistice și alte activități;
6. asigură arhivarea, evidența și confidențialitatea documentelor elaborate în urma activităților de inspecții și control;
7. respectă normele de protecție a muncii privind mijloacele de producție în vederea prevenirii accidentării ca urmare a riscului mecanic, termic, electric și chimic, așa cum sunt definiți în fișa de analiză a riscurilor;
8. respectă normele de protecție a muncii privind mediul de muncă în vederea prevenirii accidentării ca urmare a riscurilor generate de acest mediu, așa cum sunt definiți în fișa de analiză a riscurilor;
9. respectă normele de protecție a muncii privind sarcina de muncă în vederea prevenirii accidentării riscurilor generate de acest mediu, așa cum sunt definiți în fișa de analiză a riscurilor;
10. respectă normele de protecție a muncii privind executantul în vederea prevenirii accidentării riscurilor generate de solicitarea fizică, acțiuni greșite sau omisiuni ale acestuia, așa cum sunt definiți în fișa de analiză a riscurilor;
11. întocmește și supune aprobării inspectorului șef, rapoarte, note și informări cu privire la aspectele constatate în urma verificărilor efectuate, cu propunerea măsurilor ce se impun;
12. asigură implementarea regimului silvic;

13. respectă programul de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
14. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Gărzii Forestiere Suceava;
15. să informeze persoana vizată atunci când datele personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi executate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității Naționale de Supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
16. să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
17. să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizare, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
18. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Gărzii Forestiere Suceava inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
19. să informeze de îndată Inspectorul șef sau, după caz, a împuternicitului acestuia și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate / prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

● **Bibliografie și tematică de specialitate:**

1. Hotărârea Guvernului nr. 46/2023 privind organizarea, funcționarea și repartizarea numărului de posturi pentru Garda Forestieră Națională și gărzile forestiere, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind organizarea și funcționarea Gărzii Forestiere Naționale și atribuțiile Gărzilor Forestiere.

2. Ordinul ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor nr. 456/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Gărzilor forestiere, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica ANEXĂ: REGULAMENT de organizare și funcționare al Gărzilor forestiere.

3. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2021 privind înființarea Gărzii Forestiere Naționale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind organizarea și funcționarea Gărzii Forestiere Naționale și atribuțiile Gărzilor Forestiere.

4. Legea nr. 46/2008 - (republicată) - Codul silvic, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind respectarea regimului silvic.

5. Ordinul ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor nr. 694/2016 pentru aprobarea Metodologiei privind scoaterea definitivă, ocuparea temporară și schimbul de terenuri și de calcul al obligațiilor bănești, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind scoaterea definitivă, ocuparea temporară și schimbul de terenuri și de calcul al obligațiilor bănești.

6. Ordinul ministrului Apelor și Pădurilor nr. 767/2018 privind aprobarea Procedurii de aprobare, modificare și casare a actelor de punere în valoare pentru masa lemnoasă provenită din fondul forestier național și din vegetația forestieră situată pe terenuri din afara fondului forestier național și a Procedurii privind punerea în valoare și recoltarea de masă lemnoasă din fondul forestier pentru care legea nu obligă la întocmirea amenajamentului silvic și din vegetația forestieră din afara fondului forestier național, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind punerea în valoare și recoltarea masei lemnoase.

7. Ordinul ministrului Apelor și Pădurilor nr. 530/2019 privind aprobarea Metodologiei de stabilire a ocolului silvic nominalizat și a Procedurii de preluare în pază a suprafețelor de fond forestier de maximum 30 ha inclusiv aparținând persoanelor fizice și juridice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Anexa nr. 1: Metodologie de stabilire a ocolului silvic nominalizat, Anexa nr. 2: Procedură de preluare în pază a suprafețelor de fond forestier de maximum 30 ha inclusiv aparținând persoanelor fizice și juridice.

Afișat în data de **03.07.2024**, la sediul și pe pagina de internet a Gărzii Forestiere Suceava.