

Nr. 1025/21.10.2021

## ANUNȚ

**Directia de Administrare a Parcului National Ceahlau**, cu sediul în Durău, comuna Ceahlău, jud. Neamț, instituție aflată în subordinea Consiliului Județean Neamț, **organizează concurs pentru ocuparea a două posturi vacante** de: șef birou, Biroul de Administrare a Parcului Național Ceahlău și a altor Aarii Naturale Protejate, studii superioare și referent (agent de teren), studii medii, treapta profesională debutant.

**Dosarele de concurs** se depun la sediul Direcției de Administrare a Parcului Național Ceahlău, până pe data de **5.11.2021 ora 16** și conform prevederilor Art. 6 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar aprobat prin Hotărârea de Guvern nr.286 din 23 martie 2011, actualizată, vor conține:

1. Cerere de înscriere la concurs, directorului Direcției de Administrare a Parcului National Ceahlau;
2. Copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, eliberate conform prevederilor art. 7 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae, data și semnat pe fiecare pagină de către candidat;
8. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se vor prezenta însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- I. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale**:

- a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) persoana are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- e) persoana 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;
- f) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
- g) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
- h) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) persoana 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.

## **II. Condiții specifice** de participare la concurs:

### **Condiții de participare șef birou:**

- ✓ Studii universitare în domeniul științelor naturii
- ✓ Experiență în implementarea proiectelor europene de mediu
- ✓ Specialist în arii protejate
- ✓ Vechime în domeniu de min. 6,5 ani

### **Condiții de participare referent (agent de teren) treapta profesională debutant:**

- ✓ Studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

**III. Concursul va avea loc la sediul Direcției de Administrare a Parcului Național Ceahlău**, comuna Ceahlău, stațiunea Durău și constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere - în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă - care va avea loc în data de **24 noiembrie 2020, ora 11.00**;
- c) interviul - ce se va organiza în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografiile pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea ocuparea a două posturi vacante de: șef birou și referent (agent de teren) treapta profesională debutant sunt prevăzute în anexă la prezentul anunț.

Calendarul concursului este următorul:

- a) Depunerea dosarelor de concurs – 21.10.2021 - 05.11.2021, ora 16;
- b) Proba scrisă – 24.11.2021, ora 11,00;
- c) Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor la proba scrisă – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;

- d) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- e) Soluționare contestații rezultat probă scrisă și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- f) Susținerea interviului - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- g) Notare interviu și comunicarea rezultatelor la interviu – maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- h) Depunere contestații formulate față de rezultatul obținut la interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului;
- i) Soluționare contestații rezultat interviu și comunicarea rezultatului la contestații – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- j) Afișare rezultate finale – maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la lit. i).

Informații suplimentare se pot obține la sediul Direcției de Administrare a Parcului Național Ceahlău, la telefon 0233 256600, sau pe site-ul parcului [www.ceahlaupark.ro](http://www.ceahlaupark.ro).

**Director,**  
**Cătălin Gavrilăscu**