

Aprob:

Vasile BENEA,
director adjunct



ANUNȚ

cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcțiilor publice din cadrul Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice

În conformitate cu Regulamentul cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009, Agenția Națională de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice anunță concursul pentru următoarele funcții vacante:

SERVICIUL MANAGEMENTUL DEȘEURILOR RADIOACTIVE

specialist principal în Serviciul managementul deșeurilor radioactive

Scopul general al funcției:

Efectuarea activităților de monitorizare, supraveghere, analiză, evidență și raportare către conducerea ANRANR, autoritățile centrale a informației relevante Convenției Comune privind managementul în siguranță a combustibilului uzat și managementul în siguranță a deșeurilor radioactive.

Sarcinile de bază:

1. Elaborarea, coordonarea la necesitate, prezentarea spre aprobare a proiectelor rapoartelor naționale conform prevederilor Convenției Comune privind managementul în siguranță a combustibilului uzat și managementul în siguranță a deșeurilor radioactive;
2. Participarea la elaborarea cadrului normativ privind managementul în siguranță a DRA și SRI neutilizabile;
3. Monitorizarea actualizării Registrului național de evidență a DRA și contribuirea la actualizarea lui;
4. Participarea la supravegherea obiectivelor nucleare și radioactive ce stochează sau generează DRA și SRI neutilizabile;
5. Propune în cadrul normativ valorile limitelor acceptabile de eliberare autorizată de substanțe radioactive în mediu;
6. Monitorizarea, revizuirea după caz, a actelor normative pentru armonizarea lor cu convențiile și standardele AIEA și comunitare.

Cerințe specifice:

Studii:

Studii superioare de licență sau echivalente în domeniul fizicii, chimiei, biologiei, ingineriei, medicinei. Perfecționări asigurate de ANRANR pe profilul MDR și SRI neutilizabile și stocate.

Experiență profesională: vechime în muncă minimă 1 an, experiență în domeniul radioprotecției și securității radiațiilor ionizante.

Cunoștințe:

- limba română fluent;
- limba de circulație internațională (engleză) – nivel de comunicare și raportare;

- legislația în vigoare în domeniul managementului DRA, SRI neutilizabile și stocate, securității nucleare, serviciului public;
- normele și regulile de radioprotecție;
- MS Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: planificare, organizare, coordonare, instruire, control, lucrul cu informația, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou etc.

Atitudini/compartimente: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă etc.

SERVICIUL JURIDIC și PERSONAL

Consultant (temporar vacantă)

a) scopul general al funcției:

Contribuie la asigurarea juridică a activității Agenției, efectuarea lucrărilor ce țin de perfecționarea legislației, reglementarea chestiunilor ce țin de competența Agenției, precum și îmbunătățirea calității proiectelor de acte normative, formarea și menținerea unui corp de funcționari publici profesioniști prin implementarea politicilor și procedurilor moderne de personal în vederea realizării optime a obiectivelor Agenției.

b) sarcinile de bază ale funcției:

- elaborarea sau participarea la elaborarea proiectelor de legi, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului Republicii Moldova, altor acte normative;
- avizarea proiectelor de acte legislative și normative, implementarea procesului de elaborare/revizuire a regulamentelor subdiviziunilor structurale ale Agenției, precum și a fișei postului pentru toate funcțiile publice;
- reprezentarea, în modul stabilit, a intereselor Agenției în instanțele de judecată și în relații cu terțe autorități;
- monitorizarea cadrului legislativ și normativ național, asigurarea informațională, consultarea personalului Agenției;
- elaborarea de sine stătător sau în comun cu alte subdiviziuni structurale propuneri de modificare sau abrogare a ordinelor și altor acte normative ale Agenției;
- efectuarea expertizei juridice a proiectelor ordinelor, instrucțiunilor, hotărârilor, dispozițiilor și altor acte normative ale Agenției;
- implementarea complexului de proceduri administrative de personal referitoare la funcția publică și funcționarii publici;
- implementarea procedurilor administrative de personal cu privire la carnetul de muncă și evidența personalului, completarea dosarelor personale, completarea certificatelor de concediu medical, elaborarea actelor administrative etc.;
- organizarea procedurilor administrative ce țin de dezvoltarea profesională;
- acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul ocupării funcțiilor publice vacante, angajării și integrării profesionale a noilor angajați;

Studii: Studii superioare de licență sau echivalente în drept.

Experiență profesională:- 3 ani de experiență profesională în domeniu, preferabil experiență în serviciul public.

Cunoștințe:

- Posedă limba română;

- Cadrul legislativ și normativ în domeniul serviciului public;
- Cadrul legislativ și normativ în domeniu;
- Cunoașterea limbii engleze este un avantaj;
- Abilități de utilizare a computerului: Word, Excel, Power Point, E-mail, Internet.

Abilități: planificare, organizare, coordonare, instruire, control, lucrul cu informația, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou.

Atitudini/Comportamente: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă etc.

SERVICIUL MONITORIZARE, ANALIZĂ ȘI PLANIFICARE

specialist principal în Serviciul monitorizare, analiză și planificare (funcție vacantă temporar);

Scopul general al funcției:

Contribue la planificarea, monitorizarea și analiza activităților nucleare și radiologice a serviciului și ANRANR. Elaborarea propunerilor pentru perfectarea proiectelor planurilor și rapoartelor de activitate a Serviciului.

Sarcinile de bază:

- elaborarea proiectelor de documente, adresări, răspunsuri;
- generalizarea rapoartelor subdiviziunilor pentru planurile Agenției;
- monitorizarea implementării actelor normative și legislative în domeniu;
- managementul dosarelor serviciului și ANRANR;
- asigurarea diseminării informației în ANRANR și monitorizarea îndeplinirii sarcinilor;

Cerințe specifice:

Studii: studii superioare de licență în domeniul ingineresc, administrației publice, mediului. cu

Experiență profesională: vechime în muncă minimă 1 an, preferabil în domeniul administrației publice.

Cunoștințe:

- posedă limba română;
- cunoașterea legislației naționale în domeniul activităților nucleare și radiologice, Regulamentului Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice, altor acte normative de profil;
- cunoașterea convențiilor, acordurilor, standardelor, cerințelor din cadrul Agenției Internaționale pentru Energie Atomică;
- cunoașterea și aplicarea legislației cu privire la serviciul public;
- preferabil cunoașterea unei limbi de circulație internațională – engleză, nivel A2;
- abități de utilizare a computerului: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: abilități de lucru cu informația, instruire, control, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou etc.

Atitudini/comportamente: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă etc.

SERVICIUL EVALUARE ȘI AUTORIZARE

specialist superior în Serviciul evaluare și autorizare (funcție vacantă temporar)

Scopul general al funcției:

Evaluarea în scopul autorizării a activităților nucleare și radiologice a obiectivelor care utilizează surse de radiații ionizante și dispun de deșeuri radioactive. Analiza activităților nucleare și radiologice în scopul eliberării altor acte permise.

Sarcinile de bază:

- participarea la evaluarea și autorizarea activităților nucleare și radiologice;
- examinarea documentației tehnice, în contextul conformității cu legislația în vigoare în domeniul autorizării activităților nucleare și radiologice;
- evaluarea cererilor de evaluare și autorizare, gestionarea corespondenței și a dosarelor serviciului;
- consultarea solicitanților privind completarea dosarelor pentru eliberarea actelor permise;
- participarea la elaborarea proiectelor de acte normative, normelor tehnice de radioprotecție.

Cerințe specifice:

Studii: Studii superioare de licență sau echivalente în domeniul ingineriei, fizică, chimie, medicină, ecologie, relații externe.

Experiență profesională: vechime în muncă minimă 6 luni de activitate în domeniul radioprotecției și securității radiațiilor ionizante, preferabil experiență în serviciul public.

Cunoștințe:

- Posedă limba română;
- Cadrul legislativ și normativ în domeniul securității nucleare și radiologice;
- Cadrul legislativ și normativ în domeniul serviciului public;
- Preferabil cunoașterea unei limbi de circulație internațională-engleză, nivel B1;
- Abilități de utilizare a computerului: Word, Excel, Power Point, Internet.

Abilități: planificare, organizare, coordonare, instruire, control, gestionare a resurselor umane, lucrul cu informația, comunicare eficientă, aplanare a situațiilor de conflict, negociere, lucrul în echipă, utilizarea mijloacelor tehnice de birou etc.

Atitudini/comportamente: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă etc.

Condiții pentru candidații la ocuparea funcției publice vacante în cadrul Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice

Condiții de bază:

- deținerea cetățeniei Republicii Moldova;
- studii postuniversitare/universitare (ciclul II);
- posedarea obligatorie a limbii române;
- dispunerea de capacitate deplină de exercițiu;
- posedarea unei limbi de circulație internațională constituie un avantaj;
- lipsa antecedentelor penale nestinse;
- nu este privat de dreptul de a ocupa funcții publice;
- nu a împlinit vârsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vârstă.

Bibliografia

- **Constituția Republicii Moldova**
- **Acte normative în domeniul serviciului public**
 - Legea nr. 158 –XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public;
 - Legea nr. nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale;
 - Legea nr.90-XVI din 25 aprilie 2008 cu privire la prevenirea și combaterea corupției;
 - Legea nr. 190-XIII din 19 iulie 1994 cu privire la petiționare;
 - Legea nr.239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparența în procesul decizional;
 - Legea nr. 132 din 08.06.2012 privind desfășurarea în siguranță a activităților nucleare și radiologice;
 - Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice, structurii și efectivului-limită ale acesteia aprobat prin HG nr. 458 din 24.07.2015.
 - Regulamentului sanitar privind asigurarea radioprotecției și securității radiologice în practicile de medicină nucleară, aprobat prin HG Nr. 1210 din 03.11.2016 cu privire la aprobarea
 - Regulamentului privind securitatea fizică în activități nucleare și radiologice, , aprobat prin HG 1268 din 23.11.2016
 - Regulamentului cu privire la transportarea în siguranță a materialelor radioactive, , aprobat prin HG Nr. 434 din 16.07.2015
 - Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice, structurii și efectivului-limită ale acesteia, , aprobat prin HG nr. 458 din 24.07.2015.
 - Regulamentului cu privire la radioprotecție, securitate radiologică în practicile de radiologie de diagnostic și radiologie intervențională, aprobat prin HG Nr. 451 din 24.07.2015.
 - Regulamentului cu privire la managementul deșeurilor radioactive, aprobat prin HG Nr 388 din 26.06.2009.
 - Regulamentului cu privire la autorizarea activităților nucleare și radiologice, aprobat prin HG Nr 727 din 08.09.2014.
 - Regulamentului sanitar privind radioprotecția și securitatea radiologică în practicile de radioterapie, aprobat prin HG Nr 632 din 24.08.2011.
- **Acte legislative și normative în domeniul de specialitate**
 - Cod penal
 - Codul de procedură penală
 - Cod civil
 - Cod de procedură civilă
 - Cod contravențional
 - Codul muncii
- **Convențiile și tratatele internaționale în domeniu**

Lista documentelor necesare pentru participare la concurs:

- formularul de participare, indicat în [anexă](#);
- copia buletinului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de

perfecționare profesională și/sau specializare;

- copia carnetului de muncă (în cazul existenței acestuia);
- cazierul judiciar (Poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere privind absența antecedentelor penale. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire).

Notă: Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau prezentate împreună cu documentele originale pentru verificarea veridicității acestora. Candidații depun documentele personal, prin poștă sau e-mail (cu condiția că candidații vor prezenta în ziua concursului toate actele în original pentru autentificare).

Termenul de depunere a documentelor pentru participarea la concurs:

- **Termenul limită** de depunere a documentelor pentru participarea la concurs **este de 12 ianuarie 2018 inclusiv, ora 17.00.**
- Locul depunerii documentelor de participare la concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante:

**Agencia Națională de Reglementare a Activităților Nucleare și Radiologice
mun. Chișinău, str. A. Russo nr.1, biroul 64 et.6**

tel.: 022 311138

e-mail: agentia.nucleara@anranr.gov.md; petru.chirila@anranr.gov.md

Persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor: Petru CHIRILĂ, specialist principal.

Important

Cheltuielile

Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului sunt suportate de Ministerul Mediului, iar cele legate de participare la concurs (deplasare la locul de desfășurare a concursului, cazare, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente, etc.) sunt suportate de participanții la concurs.

Formular de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice

Autoritatea publică _____

Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serv. – domic. – mobil –	E-mail	
		Adresa poștală	

II. Educație

Studii de bază:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea obținută. Diplomă/certificat

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, adresa	Denumirea cursului	Diplomă/certificat

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.	

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

Experiența de muncă aferentă funcției publice solicitate (începând cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

IX. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sînt veridice. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării formularului _____

Semnătura _____