|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**ANUNȚ CONCURS**

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice şi ale art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici organizează la sediul instituţiei din Bd. Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, sector 3, Bucureşti, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director al Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Salariul brut lunar aferent funcției publice de conducere de director Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 11.852 lei.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba suplimentară** **pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator** în data de 08 noiembrie, ora 09.00, sediul instituţiei;
2. **proba suplimentară** **pentru testarea cunoștințelor de limbă străină** în data de 08 noiembrie, ora 12.00, sediul instituţiei;
3. **proba scrisă,** în data de 09 noiembrie, ora 12.00, sediul instituţiei;
4. **proba interviu,** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituţiei, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada 07 – 26 octombrie 2021, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

   b) curriculum vitae, modelul comun european;

   c) copia actului de identitate;

   d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

   e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

   f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

   h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

   i) cazierul judiciar;

   j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

**Condițiile de participare la concurs sunt:**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor juridice;
* studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea științe juridice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
* minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
* cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu;
* cunoașterea unei limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere): - engleză sau franceză – nivel mediu.

**Atribuțiile prevăzute în fişa postului de director al Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative:**

1. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activităţile desfășurate în cadrul DRDAAN, respectiv:

* activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici și a instrumentelor de prezentare și motivare;
* activitatea de avizare a proiectelor de acte normative care conțin prevederi referitoare la funcţia publică și funcţionarii publici;
* activitatea de elaborare a proiectelor de acte normative pentru republicarea actelor normative privind funcţia publică şi funcţionarii publici, în temeiul legii;
* activitatea de analiză și formulare a punctelor de vedere cu privire la documentele de politici publice (strategii, planuri, propuneri de politici publice) care conțin prevederi referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici, elaborate de alte autorități sau instituții publice;
* activitatea de elaborare a proiectelor ordinelor privind regulamentul de organizare și funcționare al Agenției, respectiv privind regulamentul de ordine interioară, la solicitarea conducerii Agenției sau, după caz, pe baza propunerilor structurilor funcţionale din cadrul Agenţiei sau a grupurilor de lucru constituite în vederea elaborării acestora;
* activitatea de elaborare a punctelor de vedere cu privire la propunerile legislative care conţin prevederi referitoare la funcţia publică şi funcţionarii publici, întrebările şi interpelările adresate Guvernului de membrii Parlamentului, atunci când acestea privesc funcţia publică şi funcţionarii publici;

2.Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea de elaborare a: studiilor de impact al reglementărilor, analizelor, notelor, punctelor de vedere şi rapoartelor, în limitele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al ANFP;

3.Verifică și avizează prin semnătură lucrările elaborate de personalul din cadrul DRDAAN;

4.Realizează sau participă la elaborarea de lucrări de complexitate sau cu importanţă deosebită; Participă în cadrul grupurilor de lucru constitituite la nivel interdepartamental sau, după caz, interinstituţional în domeniul de competenţă al DRDAAN, cu respectarea limitelor mandatului atribuit;

5.Coordonează activitatea personalului din subordine aflat în grupurile de lucru constituite la nivel interdepartamental sau, după caz, interinstituţional în domeniul de competenţă al DRDAAN;

6.Formulează propuneri privind obiectivele DRDAAN, coordonează activitatea de elaborare a planului de acţiuni în vederea realizării acestora, pe care le supune spre aprobare potrivit circuitului ierarhic; coordonează activitatea de elaborare a documentelor privind monitorizarea stadiului îndeplinirii obiectivelor DRDAAN;

7.Coordonează activitatea de elaborare a:

* raportului de activitate anual al DRDAAN;
* procedurilor de sistem și procedurilor operaționale aplicabile DRDAAN, potrivit Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.

8.Decide în limitele de competență ale funcției publice deținute şi, după caz, propune decizii manageriale pentru personalul din subordine, astfel:

* stabileşte atribuţiile, obiectivele individuale şi sarcinile corespunzătoare pentru funcţionarii publici din subordinea directă şi realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale acestora, îndeplinind calitatea de evaluator potrivit prevederilor legale;
* propune spre aprobare, în condiţiile legii și procedurilor în vigoare în cadrul ANFP, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine;
* propune spre aprobare şi urmăreşte realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale;
* urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul subordonat;
* analizează şi sprijină propunerile motivate ale funcţionarilor publici din subordine;
* organizează și coordonează activitatea de elaborare a raportului privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidenţierea domeniilor considerate prioritare pentru DRDAAN, precum şi a criteriilor care stau la baza identificării priorităţilor;

9.Participă la analiza neconformităților identificate în cadrul DRDAAN și urmărește implementarea acțiunilor corective pentru eliminarea/diminuarea acestora;

10.Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi a celor delegate, potrivit legii, precum şi de soluționarea lucrărilor repartizate conform termenelor și planificărilor stabilite;

11.Asigură păstrarea evidenţei lucrărilor realizate, precum şi accesul la acestea conform dispoziţiilor superiorului ierarhic sau, după caz, conducerii ANFP;

12.Are acces la informaţii clasificate pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, conform principiului nevoii de a cunoaşte şi raportat la nivelul de clasificare stabilit, în condiţiile legii; răspunde, în condiţiile legii, de asigurarea confidenţialităţii informaţiilor clasificate pe care le ia la cunoştinţă şi pe care le gestionează în exercitarea funcţiei publice deţinute;

13.Coordonează aplicarea în cadrul DRDAAN a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice aprobate de conducerea Agenției pentru implementarea standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 și în conformitate cu atribuțiile care îi revin;

14. Îndeplineşte alte atribuţii dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea ANFP, cu respectarea scopului postului şi a cerinţelor acestuia, precum și a limitelor de competență ale funcției publice deținute.

**BIBLIOGRAFIE**

**Concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de conducere de director al Direcției reglementare, dezvoltare și avizare acte normative**

1. Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a II-a, Titlul I – Guvernul, Titlul II - Administraţia publică centrală de specialitate și Partea a VI-a, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcţionarilor publici;
5. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, cu modificările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare şi evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată.

**TEMATICA**

1. Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale;
2. Autorităţile publice. Preşedintele României, Parlamentul, Guvernul şi raporturile Parlamentului cu Guvernul;
3. Atribuţiile şi deciziile Curţii Constituţionale;
4. Norme privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare;
5. Egalitatea de şanse şi tratament. Definiţii în această materie. Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii. Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
6. Administraţia publică centrală de specialitate;
7. Funcţia publică şi funcţionarul public. Statutul funcționarilor publici;
8. Norme privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;
9. Organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
10. Norme de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
11. Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea şi prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum şi a altor documente, în vederea adoptării/aprobării;
12. Regulamentul privind procedurile de elaborare, monitorizare şi evaluare a politicilor publice la nivel central;
13. Reguli procedurale pentru asigurarea transparenţei decizionale în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice din administraţia publică centrală şi locală.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi la secretarul comisiei de concurs, Beatrice Gudacu, nr. de telefon: 0725057269, e-mail beatrice.gudacu@anfp.gov.ro

Afișat în data de 07.10.2021, la sediul și pe pagina de internet a ANFP.