|  |
| --- |
|  |

**ANUNȚ CONCURS**

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 183/2020 privind desfăşurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituţiilor şi autorităţilor publice, aprobată prin Legea nr. 33/2021 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 execuție vacantă de expert, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice centrale - Direcția gestionarea funcției publice și salarizării – Direcția generală managementul funcției publice.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba suplimentară** **pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator** în data de 02 septembrie 2021, ora 09.00, sediul instituţiei;
2. **proba scrisă,** în data de 06 septembrie 2021, ora 12.00, sediul instituţiei;
3. **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 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în perioada 02-23 august 2021, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. formularul de înscriere;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. 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;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. 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 sau echivalentă;
* cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nivel mediu;
* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi la secretarul comisiei de concurs, expert Florea Luminița, nr. de telefon: 0374.112.702, e-mail [luminita.florea@anfp.gov.ro](mailto:luminita.florea@anfp.gov.ro).

**BIBLIOGRAFIE**

**Concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de expert, clasa I, grad profesional asistent** **din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice centrale - Direcția gestionarea funcției publice și salarizării – Direcția generală managementul funcției publice – ANFP**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr.1000/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Președintelui ANFP nr. 1886/2019 privind aprobarea listei documentelor necesare pentru obţinerea avizului Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, precum şi a modalităţii de transmitere a acestora de către autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Președintelui ANFP nr. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcţionarilor publici, precum şi a modalităţii de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii;
9. Ordinul Președintelui ANFP nr. 279/2021 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

**TEMATICA**

1. Constituția României, republicată;
2. Reglementări în domeniul funcției publice;
3. Reglementări privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, prevenirii şi combaterii incitării la ură şi discriminare.

**Atribuțiile prevăzute în fişa postului de expert, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice centrale - Direcția gestionarea funcției publice și salarizării – Direcția generală managementul funcției publice:**

1. Avizează funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale (inclusiv cele teritoriale și autorități administrative autonome) care au stabilite funcții publice, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii;

2. Gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici prin sistemul integrat de management al funcțiilor și funcționarilor publici și răspunde de înregistrarea corectă a datelor transmise de autoritățile publice și instituțiile publice centrale;

3. Analizează și monitorizează conformitatea cu normele legale a actelor administrative comunicate de autoritățile și instituțiile publice centrale cu privire la stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice, precum și la reorganizarea activității acestora;

4. Operează și validează în baza de date modificările intervenite în structura de funcții publice a autorităților publice și instituțiilor publice centrale, conform actelor administrative comunicate de acestea;

5. Asigură publicitatea pe site-ul A.N.F.P, la secțiunea special creată în acest scop a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante, din cadrul autorităților publice și instituțiilor publice centrale;

6. Desemnează reprezentanții A.N.F.P în comisiile de concurs/soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și după caz, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție;

7. Publică pe site-ul A.N.F.P amânarea probelor concursului, la solicitarea autorităților publice și instituțiilor publice centrale, organizatoare a concursului;

8. Soluționează notificările prealabile privind mobilitatea în funcții publice din cadrul autorităților publice și instituțiilor publice centrale;

9. Eliberează cazierul administrativ pentru evidențierea situației disciplinare, în condițiile legii;

10. Gestionează corpul de rezervă al funcționarilor publici și elaborează documentația necesară în vederea redistribuirii funcționarilor publici la solicitarea autorităților publice și instituțiilor publice centrale;

11. Elaborează, după caz, adrese de răspuns și formulează observații de ordin legal la documentațiile înaintate de către autoritățile publice și instituțiile publice centrale, cu privire la modul de aplicare a legislației privind funcția publică;

12. Acordă, la cerere, asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților publice și instituțiilor publice centrale, referitor la aplicarea legislației privind funcția publică și funcționarii publici;

13. Inițiază, fundamentează și propune proceduri administrative în domeniul său de activitate;

14. Formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le înaintează structurii de specialitate din cadrul Agenției;

15. Formulează propuneri privind acțiuni de control, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției, atunci când constată încălcarea legislației sau când este necesară o verificare suplimentară a documentației transmise;

16. Verifică și formulează răspuns în regim de urgență asupra aspectelor sesizate prin petițiile referitoare la nerespectarea prevederilor legale în domeniul său de activitate, la solicitarea compartimentelor de resort ale A.N.F.P;

17. Solicită Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios acordarea asistenței juridice de specialitate cu privire la aplicarea legislației în vigoare, pentru soluționarea unor situații determinate, în vederea comunicării unui punct de vedere privind încadrarea în dispozițiile legale a solicitărilor transmise de autoritățile publice și instituțiile publice centrale, în domeniul său de activitate;

18. Comunică celorlalte structuri ale autorităților publice și instituțiilor publice, la solicitarea acestora, date și documente referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul autorităților publice și instituțiilor publice centrale, în condițiile legii;

19. Face propuneri către Serviciul evidența informatizată a resurselor umane din sectorul public și celelalte structuri de specialitate ale Agenției privind îmbunătățirea utilizării sistemului de gestiune a funcțiilor și funcționarilor publici, sistemului de management al documentelor sau a altor aplicații informatice utilizate la nivelul serviciului;

20. Participă la grupuri de lucru și la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul său de activitate, precum și în calitate de reprezentant al Agenției, în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru interministeriale;

21. Asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condițiile legii;

22. Furnizează datele necesare întocmirii raportului anual de activitate al Agenției, potrivit limitelor sale de competență;

23. Răspunde pentru aplicarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

24. Exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

25. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;

26. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

27. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă.

Afișat în data de 02 august 2021, la sediul și pe pagina de internet a ANFP.