**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 șef serviciu al Serviciului corp control.

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

Salariul brut lunar aferent funcției publice de conducere de șef serviciu, Serviciul corp control conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 11851 lei.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba scrisă,** în data de 08 noiembrie 2021, ora 12.00, sediul instituţiei;
2. **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 08 – 27 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)](act:139852%2045727535) 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 specifice de participare la concurs sunt:**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, științe economice sau științe administrative. Absolvent cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 [alin. (2)](act:139852%2045727535) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
* minimum 5 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 avansat dovedite prin diplome / certificate, recunoscute în condițiile legii;

**Atribuțiile prevăzute în fişa postului de șef serviciu al Serviciului corp control:**

1. conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Corp control;
2. propune spre aprobare obiectivele Serviciul Corp control;
3. întocmește și revizuiește planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
4. întocmește și revizuiește, după caz, fișele de post pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
5. stabilește și revizuiește obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine;
6. evaluează performanțele profesionale ale funcționarii publici din subordine, în condițiile legii;
7. repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
8. verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine, calitatea actelor de control și a documentelor întocmite;
9. stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiile conducerii instituției, care vizează domeniul de activitate ;
10. urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
11. întocmește planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru Serviciul Corp control și le prezintă conducerii instituției; urmărește îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;
12. verifică și semnează lucrările elaborate în cadrul Serviciului corp control;
13. realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
14. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Agenției;
15. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, a legislației muncii;
16. dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propune plata sau recuperarea acestora;
17. aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității;
18. reprezintă Agenția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de președintele ANFP;
19. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
20. întocmește și, după caz modifică sau completează, metodologia de control, care este ulterior aprobată prin ordin de președintele Agenției;
21. elaborează planul unic de control anual, în baza căruia se desfășoară controlul de fond și îl propune spre aprobare președintelui Agenției;
22. efectuează acțiuni de control de fond în conformitate cu planul unic de control anual aprobat de președintele Agenției;
23. efectuează acțiuni de control tematice la sesizarea persoanelor interesate, potrivit legii;
24. elaborează propunerile privind tematica de control specifică fiecărei acțiuni de control;
25. elaborează și fundamentează legal rapoartele de control; asigură transmiterea acestora autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora s-a efectuat controlul și sesizează, după caz, alte autorități competente în baza constatărilor făcute sau, după caz, Serviciul contencios;
26. monitorizează respectarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control, inclusiv a celor elaborate de către alte structuri din cadrul Agenției;
27. acordă asistență de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităților și instituțiilor publice cu ocazia desfășurării acțiunilor de control;
28. sesizează conducerea Agenției cu privire la cazurile de aplicare defectuoasă a prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarilor publici și face propuneri pentru efectuarea acțiunilor de control;
29. în baza rezultatelor activității de control, formulează propuneri cu privire la completarea și/sau modificarea cadrului normativ pe care le înaintează Direcției generale reglementare, monitorizare și contencios;
30. constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
31. îndeplinește sarcinile primite de la conducerea instituției, în condițiile legii;

32.are obligația de a respecta normele legale de securitate și sănătate în muncă;

33.respectă normele legale în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

34.răspunde în mod direct în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

35.are obligația de a cunoaște și aplica prevederile codului controlului intern /managerial sistemului de management al calității și procedurile aplicabile la nivelul instituției;

36.asigură arhivarea documentelor instrumentate la nivelul structurii;

37.prin natura sarcinilor de serviciu, are acces la informații clasificate SECRETE DE SERVICIU, precum și la informații clasificate SECRETE D ESTAT nivelul de secretizare SECRET

38.conduce autoturismul din dotarea Agenției care deservește Serviciul Corp control, prin efectuarea deplasărilor aprobate de președintele ANFP, în vederea realizării activităților de control.

**BIBLIOGRAFIE**

**Concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de conducere de șef serviciu al Serviciului corp control**

• Constituția României, republicată;

• Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

• Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

• Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

• Legea Contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

• Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

• H.G. nr. 1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

• H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

• H.G. nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematică**

• Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale;

• Autorităţile publice;

• Definiţii generale aplicabile administraţiei publice;

• Principiile generale aplicabile administraţiei publice;

• Administrația publică centrală;

• Autorităţile administrative autonome;

• Administraţia publică locală;

• Prefectul, instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate;

• Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;

• Răspunderea administrativă;

• METODOLOGIA pentru realizarea procesului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfăşurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum şi pentru realizarea procesului de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi numiţi în funcţia publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020;

• NORME privind modul de constituire, organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, precum şi componenţa, atribuţiile, modul de sesizare şi procedura disciplinară;

• Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

• Contenciosului administrativ;

• Activitatea de soluționare a petițiilor;

• Organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

• Organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

• Dosarul profesional al funcționarilor publici;

• Reglementări privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi la secretarul comisiei de concurs, doamna Drăghici Ioana, consilier, nr. de telefon: 0374112705, e-mail ioana.draghici@anfp.gov.ro.

Afișat în data de 08 octombrie 2021 , la sediul și pe pagina de internet a ANFP.