|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

**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 II, sector 3, Bucureşti, concurs de recrutare pentru ocuparea a **două funcții publice** vacante de **consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice locale - Direcția gestionarea procedurilor administrative-Direcția generală managementul funcției publice**.

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

Salariul brut lunar aferent funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional debutant, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, poate fi începând cu suma de 4.525 lei.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice locale - Direcția gestionarea procedurilor administrative-Direcția generală managementul funcției publice**:

1. **proba suplimentară** **pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator** în data de **29 noiembrie 2021,** ora 0900, sediul instituţiei;
2. **proba scrisă,** în **data 02 decembrie 2021**, ora 1200, 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 **29 octombrie- 17 noiembrie 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:**

1. **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.**

* **Condiţii specifice:**
* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
* cunoștințe de operare calculator – nivel mediu. Cunoștințele de operare se vor testa în cadrul probei suplimentare;
* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –.

**Atribuțiile prevăzute în fişele posturilor de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului avizare autorități și instituții publice locale – Direcția gestionarea procedurilor administrative - Direcţia generală managementul funcţiei publice:**

1. Gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici prin sistemul integrat de management al funcțiilor și funcționarilor publici şi răspunde de înregistrarea corectă a datelor transmise de autorităţile publice şi instituţiile publice locale;
2. Verifică respectarea de către autoritățile publice și instituțiile publice locale a dispozițiilor legale referitoare la stabilirea/modificarea structurii de funcții publice, precum și reorganizarea activităţii acestora, în condițiile legii;
3. Analizează şi monitorizează conformitatea cu normele legale a actelor administrative comunicate de autoritățile și instituțiile publice locale cu privire la stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice, precum și la reorganizarea activității acestora;
4. Operează şi validează în baza de date modificările intervenite în structura de funcţii publice a autorităţilor publice şi instituţiilor publice locale, 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 autorităţilor publice şi instituţiilor publice locale;
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 autorităţilor publice şi instituţiilor publice locale, organizatoare a concursului;
8. Eliberează cazierul administrativ pentru evidențierea situației disciplinare, în condițiile legii;
9. Gestionează corpul de rezervă al funcționarilor publici și elaborează documentația necesară în vederea redistribuirii funcționarilor publici la solicitarea autorităţilor publice şi instituţiilor publice locale;
10. Soluţionează notificările prealabile privind mobilitatea în funcții publice din cadrul autorităţilor publice şi instituţiilor publice locale;
11. Elaborează, după caz, adrese de răspuns și formulează observații de ordin legal la documentațiile înaintate de către autorităţile publice şi instituţiile publice locale, cu privire la modul de aplicare a legislației privind funcția publică;
12. Acordă, la cerere, asistenţă de specialitate compartimentelor de resurse umane din cadrul autorităţilor publice şi instituţiilor publice locale, referitor la aplicarea legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici;
13. Formulează propuneri privind exercitarea tutelei administrative, pe care le înaintează structurii de specialitate din cadrul Agenției;
14. Formulează propuneri privind acţiuni de control, pe care le supune spre aprobare conducerii instituţiei, atunci când constată încălcarea legislaţiei sau când este necesară o verificare suplimentară a documentației transmise;
15. 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;
16. 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 autorităţile publice şi instituţiile publice locale, în domeniul său de activitate;
17. Comunică celorlalte structuri ale autorităţilor publice şi instituţiilor publice, la solicitarea acestora, date şi documente referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul autorităţilor publice şi instituţiilor publice locale, în condiţiile legii;
18. Asigură arhivarea documentelor comunicate/elaborate în domeniul său de activitate, în condiţiile legii;
19. Răspunde pentru aplicarea prevederilor legale privind protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
20. Exercită alte atribuţii primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii;
21. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
22. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă.

**BIBLIOGRAFIE**

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. 193/2020 pentru aprobarea Procedurii de redistribuire a funcţionarilor publici, precum şi a modalităţii de desfăşurare a testării profesionale în vederea redistribuirii;
8. Ordinul nr. 279/2021 pentru aprobarea Instrucţiunilor privind publicarea anunţului de concurs pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

**TEMATICA**

1.Drepturi si libertăți fundamentale;

2. Hărțuirea morală la locul de muncă;

3. Noțiuni generale privind discriminarea, hărțuirea morală și victimizarea;

4. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește luarea deciziei;

5. Principiile care stau la baza egalității de șanse;

6. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;

7. Răspunderea administrativ- disciplinară;

8. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu;

9. Publicitatea concursului;

10. Depunerea și selecția dosarelor de concurs;

11. Proba scrisă și interviul;

12. Promovarea funcționarilor publici;

13. Instrucțiuni privind publicarea anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a

Funcționarilor Publici;

14. Procedura de redistribuire a funcționarilor publici;

15. Atribuțiile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

16. Organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi la secretarul comisiei de concurs, doamna Tangreanu Cristina, consilier, nr. de telefon: 0374.112.703, e-mail cristina.tangreanu@anfp.gov.ro.

Afișat în data de 29 octombrie 2021 , la sediul și pe pagina de internet a ANFP.